



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS  
Gobernador Interino  
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN  
Secretario de Gobierno

2 DE FEBRERO DE 2022



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



No.- 6009



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONAMIENTO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE  
HUIMANGUILLO, TABASCO  
2021-2024**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN / FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

INTRODUCCIÓN.

El presente manual de organización del Municipio de Huimanguillo, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Su contenido tiene como propósito ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos de los diferentes niveles jerárquicos que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento, grados de autoridad y responsabilidad, permitiendo identificar con claridad a través de los organigramas en forma gráfica la estructura de cada una de las áreas que lo integran.

En el proceso de elaboración del presente ordenamiento administrativo, se contó con la participación del personal adscrito que conforman las diferentes unidades administrativas, conscientes de que el diseño organizacional es de vital importancia para el cabal cumplimiento de sus tareas, toda vez que los principios básicos, son fundamentales para poder responder con eficacia y eficiencia a los diversos problemas de su entorno a partir de la capacidad, conocimiento y nivel de especialización de sus integrantes.

Por tanto, el Manual de Organización coadyuva con el compromiso que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción que tiene como objetivo la modernización administrativa y mejora continua de la Administración Pública Municipal, en el marco de la transparencia, rendición de cuentas y prevención de actos de corrupción.

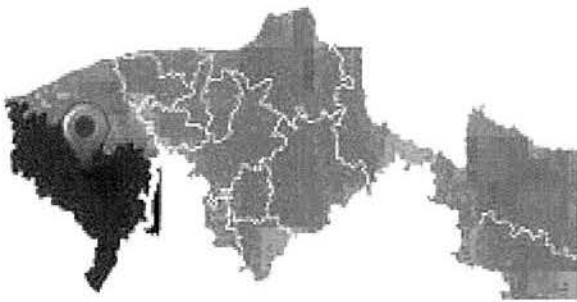
*Jorge*



## ANTECEDENTES

La palabra Huimanguillo proviene del náhuatl "Uei -man- co" o "Huimango", que significa "Lugar de autoridades grandes" o "Lugar del cacique principal".

El territorio de este municipio pudiera remontarse más allá de 2000 años a.C. cuando la civilización olmeca, la más antigua de Mesoamérica, se asentó en La Venta. De este sitio provienen las cabezas



colosales y otros gigantes monolitos que se exhiben en el parque museo de La Venta de la capital del estado y que nos revelan a una cultura evolucionada y enigmática. De igual forma, se han encontrado vestigios arqueológicos de los mayas (tzoques) en el sur del municipio que podrían tener una antigüedad de más de 1000 años. Hacia los primeros años

de la conquista, los pueblos tzoques habían sido desplazados por los agualulcos (nahoas), que provenían del altiplano central de México.

El desvío del cauce del río Mezcalapa en 1770, originó que la intendencia general de Guatemala pretendiera extender hasta Huimanguillo sus dominios, pero esto fue impedido por el alcalde mayor de Tabasco y por la intervención del gobierno virreinal de la Nueva España. En efecto, en 2 antiguos mapas que ahora se exhiben en el archivo municipal de Cárdenas, Tabasco, fechados en 1776 y 1777, el territorio de Huimanguillo aparece con el nombre de Guatemala.

El 27 de febrero de 1811 en Cádiz, España, el diputado José Eduardo de Cárdenas y Romero, hace la petición de que Huimanguillo se agregue a Tabasco. La solicitud fue aceptada por la corte española y en 1812 Huimanguillo estaba sujeto a Tabasco en todo lo concerniente a la administración de la Real Hacienda.

En 1840 pasó a depender de la cabecera del distrito de Acayucan, Veracruz, pero en 1857 de acuerdo a la Constitución de la República y por mandato del presidente Benito Juárez, se reintegra al Departamento de Tabasco en calidad de cabecera de partido, teniendo como pueblos a Tecominuacán, Mecatepec y Ocuapan, con todas sus riberas, haciendas y rancherías. En 1847 la cabecera municipal se erigió en ciudad

*A Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Objetivo General:

Establecer la pertenencia e importancia de las actividades y contribución de personal que conforma el Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, manteniendo los registros apropiados de formación, habilidades y experiencia para cumplir con sus funciones, conocer líneas de mando y, la estructura orgánica y atribuciones, que corresponden a cada área, con la finalidad de lograr la eficiencia y eficacia en cada uno de los objetivos que se persiguen.

## Objetivos Específicos:

- Definir la estructura orgánica formal del Municipio, estableciendo los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y el manejo responsable de los recursos en cada unidad administrativa.
- Describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad.

*A Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN.**

Dar atención a las necesidades colectivas de la ciudadanía, como un gobierno solidario incidiendo de manera directa y simultánea en los factores que propician el rezago en amplios sectores de la población, desarrollando un municipio progresista, promoviendo, fortaleciendo y potencializando el desarrollo económico local.

**VISIÓN.**

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio de Huimanguillo, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las condiciones de vida de los Ciudadanos, que garantice el desarrollo ordenado, seguro, moderno, inclusivo, donde se fomente la cultura y los valores sociales.

**OBJETIVOS DEL MUNICIPIO.**

Garantizar el funcionamiento de los servicios públicos, establecidos en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, generando las condiciones culturales, económicas y de seguridad haciendo que los ciudadanos tengan una vida digna, progreso y bienestar colectivos con el derecho a la seguridad en todos sus niveles y acceso equitativo de la justicia, permitiendo además tener mejores oportunidades.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio.
- Movilizar y gestionar los recursos económicos municipales para orientarlos al desarrollo integral del municipio.

*A Jorge*  
*R*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## PRINCIPIOS DEL MUNICIPIO.

**Transparencia:** Este gobierno deberá garantizar la rendición de cuentas y la transparencia, fomentando la participación de la sociedad para consolidar una administración honesta, transparente, ágil, eficaz y eficiente.

**Equidad:** Gobernando con igualdad de oportunidades para el desarrollo pleno de las personas.

**Seguridad:** Este gobierno se ha propuesto conformar una sociedad protegida, procurando un entorno de seguridad y respeto al estado de derecho, así como la integración con los sistemas de seguridad pública nacional y estatal, las políticas municipales que garanticen el establecimiento de la seguridad ciudadana, sus libertades y derechos fundamentales.

**Tolerancia:** Reconocimiento a la diversidad, a la pluralidad cultural y a la libertad de expresiones antagónicas.

**Humanismo:** Hacer del servicio público una actividad que escuche, atienda y resuelva las demandas de la comunidad.

**Honestidad:** Servir con apego a la ley y sin permisividad ante la corrupción.

**Liderazgo:** Proyectar con el ejemplo, una actitud visionaria, proactiva, innovadora y vanguardista, manifestando orgullo y respeto por el servicio público.

**Respeto:** A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen.

**Eficiencia:** Obtener el mayor logro de las metas propuestas, utilizando los recursos con racionalidad y profesionalismo.

**Congruencia:** Actuamos de acuerdo con lo que pensamos, sentimos y decimos, anteponiendo la verdad y alineando nuestras actitudes, aptitudes y procedimientos a las estrategias propias de un Municipio eficiente y eficaz.

**Gobernanza:** Para garantizar la dualidad gobierno-sociedad, la administración pública municipal deberá basarse en los principios de transparencia, honradez, equidad, igualdad, eficacia y eficiencia para lograr un gobierno solidario, progresista y de resultados.

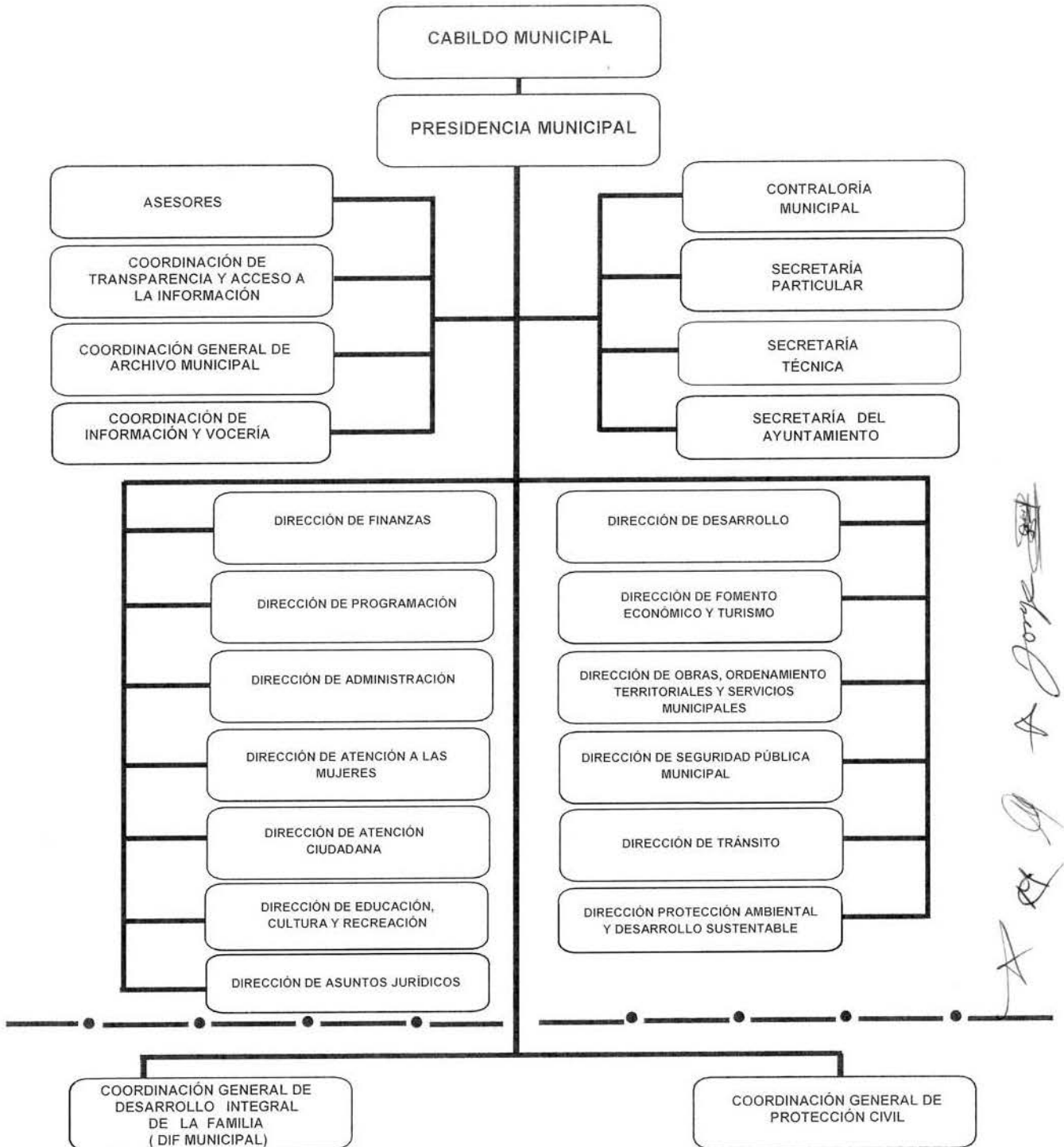
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO



*A. J. A. J. A. J.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## MARCO JURÍDICO.

## CONSTITUCIÓN.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Tabasco.

## BANDO.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo.

## LEYES.

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipio.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

*Mano de Jorge A. B. A.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## LEYES.

- Ley de Planeación.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
- Ley de Desarrollo Rural y Sustentable.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley Agrícola del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Huimanguillo del Estado de Tabasco.
- Ley de Egresos del Municipio de Huimanguillo del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento territorial del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la Lectura.

*Handwritten signature and initials:*  
A  
A  
A  
A  
A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## LEYES.

- Ley General de Biblioteca.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del estado de Tabasco.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Uso del agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Cambio climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley Agraria.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco.
- Ley General de Salud.
- Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Población.

Jorge  
A  
A  
A  
A



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIJANGUILLO 2021-2024

## LEYES.

- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
- Ley de Ejecución De Sanciones Penales para Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Equidad y Género.
- Ley para la Equidad de Género en el Estado de Tabasco.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley de Integración Social con Discapacidad.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

## REGLAMENTOS.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

A Jorge ~~SA~~  
SA  
SA



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**LINEAMIENTOS.**

- Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- Lineamiento para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del consejo de armonización contable (CONAC).
- Lineamientos del consejo de armonización contable del estado de tabasco (CONACT).

**MANUALES.**

- Manual de Normas Presupuestales para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

**PLANES.**

- Plan Nacional de Desarrollo (2018-2024).
- Plan Estatal de Desarrollo (2018-2024).
- Plan Municipal de Desarrollo (2021-2024).

*A Jorge*

*A*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUIILLO 2021-2024

NORMAS.

- Norma C035.

CÓDIGOS.

- Código de Comercio.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal.

*A. Jorge*



CAPÍTULO I

PRESIDENCIA MUNICIPAL



**MISIÓN:**

Fomentar vinculos enfocados en el Desarrollo Municipal, la gestión pública y la transparencia con los distintos órganos del gobierno, instituciones públicas, asi como con la sociedad.

Planear, organizar, controlar y supervisar las actividades desempeñadas por las unidades administrativas del Ayuntamiento, velando por la correcta prestación de los servicios públicos.

**VISIÓN:**

Establecer un gobierno municipal transparente, eficaz, moderno y de excelencia en materia de rendición cuentas respecto al manejo de los recursos públicos, garantizando el cumplimiento de estándares de calidad en los trámites y servicios que brinda la ciudadanía.

**OBJETIVO:**

Desarrollar políticas públicas, estrategias y acciones administrativas para garantizar la coordinación entre las áreas al interior del Ayuntamiento, tendientes a optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y servicios de apoyo requeridos para el logro de los objetivos institucionales y el adecuado funcionamiento de la administración pública.

*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Presidente Municipal.    |
| Área de adscripción: Presidencia Municipal. |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- **ASESORES.**
- **CRONISTA MUNICIPAL.**
- **SECRETARIO PARTICULAR.**
  - ASISTENTE DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
  - ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS.
  - ASISTENTE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL.
- **SECRETARIO TÉCNICO.**
  - ASISTENTE TÉCNICO DE LOGÍSTICA.
  - ASISTENTE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL.
- **COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
  - DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
  - DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y ARCHIVO.
- **COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL.**
- **COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y VOCERÍA.**
- **COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.**
  - DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.
  - DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO.
  - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

*X A G A Jorge*

**FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:**

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- IV. Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;
- V. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- VI. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VII. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las

*Handwritten signature: Jorge A. [illegible]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables.

- VIII. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- IX. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
- X. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- XI. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XII. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- XIII. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
- XIV. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
- XV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XVI. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XVII. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública,

Jorge



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

- XVIII. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el presidente Municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- XIX. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
- XX. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
- XXI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asesores.                |
| <b>Área de adscripción:</b> Presidencia Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal.       |

**FUNCIONES:**

- I. Orientará como lograr la mejor ejecución del Desarrollo Institucional y Municipal.
- II. Buscará soluciones a problemas concretos;
- III. Entregará herramientas que sean necesarias al personal para mejorar la gestión;
- IV. Reforzará e identificará las áreas que deban ser fortalecidas para su mejora;
- V. Potencializará y desarrollará las capacidades del personal;
- VI. Fortalecerá la gestión y la toma de decisiones.
- VII. Asesoría en asuntos jurídicos y legales.

X  
 R  
 A  
 A  
 Jorge



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

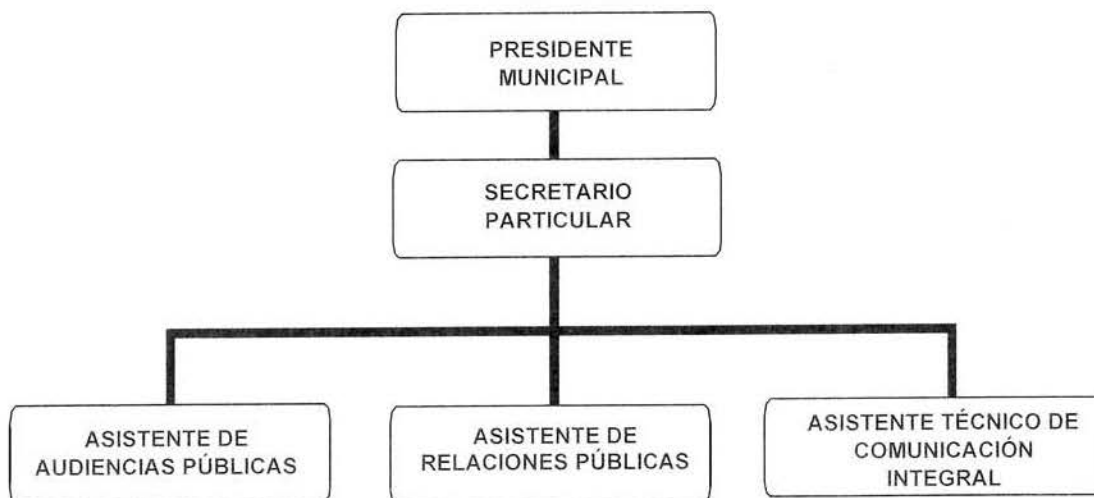
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Cronista Municipal.      |
| Área de adscripción: Presidencia Municipal. |
| Jefe Inmediato: Presidente Municipal.       |

**FUNCIONES:**

- I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;
- II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal.
- III. Entregará herramientas que sean necesarias al personal para mejorar la gestión;
- IV. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos del Municipio;
- V. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos a conmemorar.
- VI. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población basándose siempre en razones de índole histórica y social;
- VII. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio; y
- VIII. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta Ley y los reglamentos o disposiciones jurídicas aplicables.

**ORGANIGRAMA SECRETARÍA PARTICULAR**



*Jorge A. [Signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Secretario Particular. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Presidencia Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Llevar la agenda del Presidente Municipal.
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el presidente Municipal;
- III. Atender en audiencia a la ciudadanía;
- IV. Preparar respuesta de las distintas solicitudes de las dependencias;
- V. Coadyuvar en la elaboración del informe anual que deberá rendir el presidente Municipal cada año al Ayuntamiento en sesión solemne de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- VI. Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía;
- VII. Informe de la solución de los asuntos de su competencia;

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente de Audiencias Públicas. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Secretario Particular. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretario Particular. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el calendario mensual de las audiencias públicas.
- II. Garantizar las condiciones adecuadas de los espacios públicos para llevar a cabo las audiencias públicas.
- III. Coordinar con las demás dependencias municipales los acuerdos conducentes y diligentes para la realización de las audiencias.
- IV. Coordinar conjuntamente con logística el desarrollo y término de las audiencias;
- V. Coordinar y controlar a la población para que estas sean atendidas por las diferentes dependencias municipales en materia de los servicios públicos proporcionados; y
- VI. Las demás que le encomiende la presidente municipal relacionada con sus funciones de Secretario particular.

Jorge ~~San~~  
 R  
 R  
 R



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente de Relaciones Públicas. |
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría Particular.          |
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretario Particular.               |

## FUNCIONES:

- I. Generar acciones de atención que vigoricen la Imagen Pública del Gobierno Municipal;
- II. Fomentar medios de comunicación internamente para crear climas de armonía y buen funcionamiento.
- III. Difundir de manera interna el directorio de funcionarios públicos municipales;
- IV. Dar a conocer a la ciudadanía la información relativa a las acciones del Gobierno Municipal;
- V. Brindar atención personalizada a los invitados especiales en el Municipio de Huimanguillo.
- VI. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Imagen y Relaciones Públicas en los eventos de mayor relevancia;
- VII. Establecer las acciones de Imagen Institucional y Relaciones Públicas del Gobierno Municipal;
- VIII. Elaborar el calendario anual de las audiencias.
- IX. Garantizar las condiciones adecuadas de los espacios públicos para llevar a cabo las audiencias públicas.
- X. Coordinar con las demás dependencias municipales los acuerdos conducentes y diligentes para la realización de las audiencias.
- XI. Coordinar conjuntamente con logística el desarrollo y termino de las audiencias;
- XII. Coordinar, controlar a la población para que estas sean atendidas por las diferentes dependencias municipales en materia de los servicios públicos proporcionados; y
- XIII. Las demás que le encomiende el presidente municipal.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente Técnico de Comunicación Integral. |
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría Particular.                    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretario Particular.                         |

## FUNCIONES:

- I. Difundir la información generada por la Administración Pública Municipal
- II. Fomentar, y en su caso, coordinar la comunicación social que se genere de las diferentes dependencias que conforman el Gobierno Municipal.

Jorge  
 A  
 A  
 A

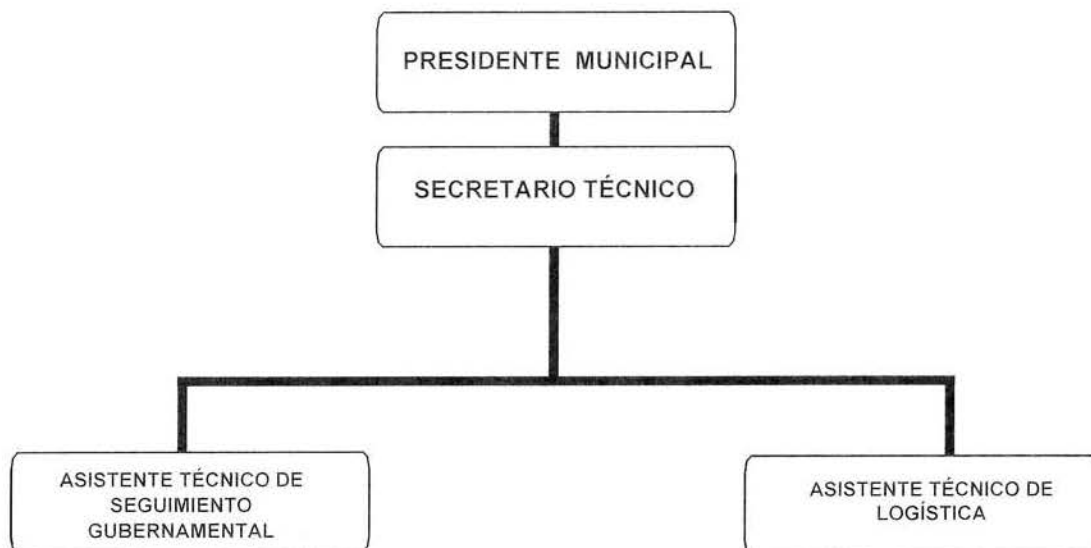


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

- III. Cubrir periodísticamente los eventos oficiales del presidente Municipal y de las dependencias. Mantener relaciones adecuadas con los representantes de los medios de comunicación
- IV. Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación información oportuna, veraz y objetiva.
- V. Seleccionar y contratar espacios en los medios de comunicación para realizar campañas especiales de la Administración Municipal.
- VI. Gestionar y aprobar los spots radiofónicos y televisivos, así como los banners que aparecen en las páginas de internet contratados como publicidad.
- VII. Distribuir material fotográfico y boletines de prensa a los medios de comunicación.
- VII. Dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, los informes de Gobierno.
- VIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

ORGANIGRAMA SECRETARÍA TÉCNICA.



*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Secretario Técnico. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Presidencia. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Atenderá y canalizará a las instancias competentes, los asuntos que indique el Presidente Municipal y/o las tareas que le encomiende del Secretario Particular;
- II. Planeará y organizará los eventos oficiales y reunión de trabajo de la Presidencia;
- III. Colaborará con el Secretario Particular en la elaboración de los Informes;
- IV. Recibirá y registrará la documentación correspondiente.
- V. Asistirá al Secretario Particular en las gestiones encomendada por el presidente;
- VI. Recibirá, registrará y turnará la correspondencia a cada una de las áreas;

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente Técnico de Seguimiento Gubernamental. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría Técnica. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretario Técnico. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar y dar seguimiento puntual a toda clase de Programas Federales y Estatales que beneficien al municipio, verificando su debido cumplimiento de operación por cada una de las Áreas responsables.
- II. Realizar las carpetas de trabajo necesarias con los temas de Programas federales y Estatales, así como las acciones efectuadas por cada Área para un mejor control;
- III. Organizar y efectuar toda clase de reuniones que sean necesarias y benéficas de manera interinstitucional para coordinación de actividades entre Áreas; y
- IV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Jorge  
 A  
 A  
 A  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Asistente Técnico de Logística. |
| Área de adscripción: Secretaría Técnica.           |
| Jefe inmediato: Secretario Técnico.                |

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar al secretario Técnico en la planeación de las actividades que realizará el presidente Municipal; así como, la logística de las mismas;
- II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
- III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del presidente Municipal;
- IV. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
- V. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del presidente municipal;
- VI. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- VIII. Utilizar la información a la que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- IX. Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;
- X. Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XI. Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

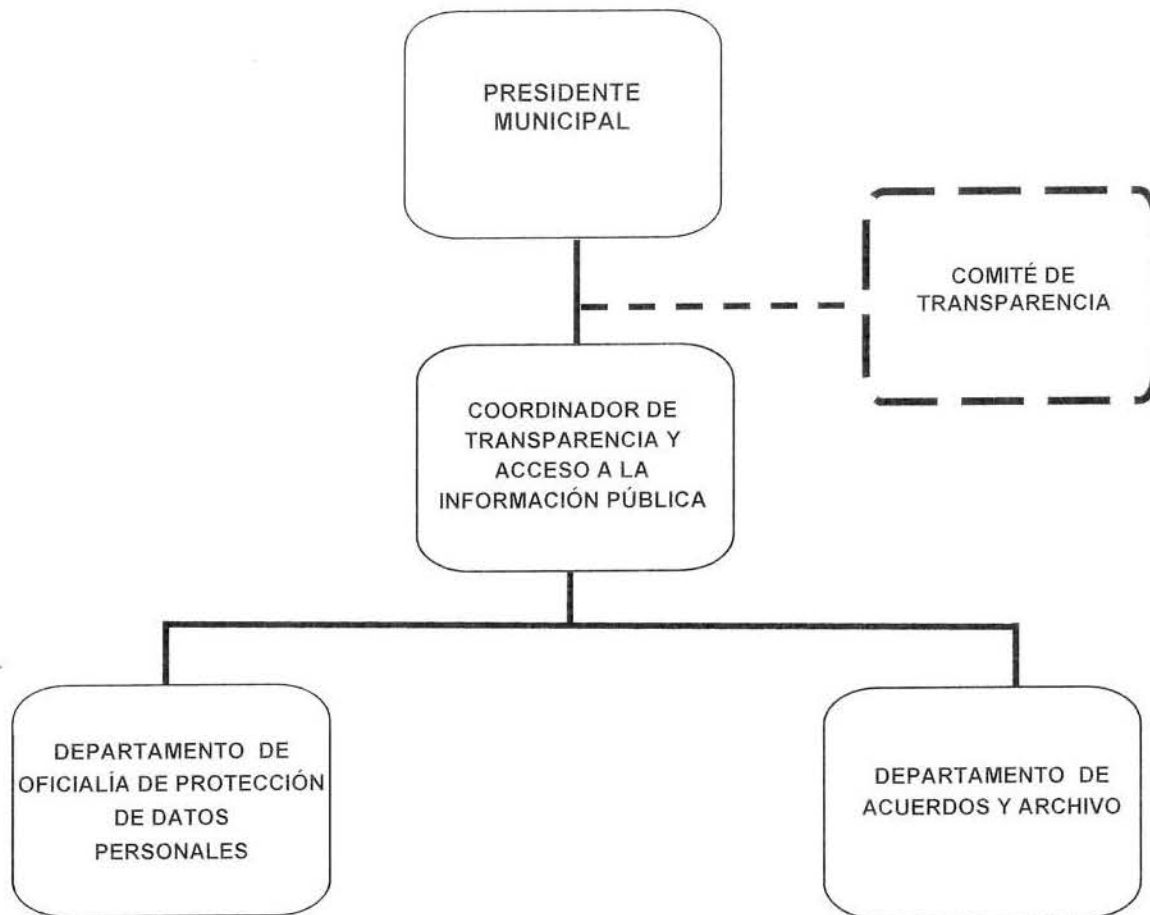
  
 Jorge A. López  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.



*Handwritten signatures and initials on the right side of the page.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Garantizar el efectivo derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a fin de hacer efectiva la rendición de cuentas, la transparencia en la gestión gubernamental y el combate a la corrupción.

**VISIÓN:**

Consolidar la Coordinación como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.

**OBJETIVO:**

Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en el marco legal en materia.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Presidencia Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Constituir el Comité de Transparencia.
- II. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional.
- III. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a éstos.
- IV. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- V. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- VI. Difundir proactivamente información de interés público;

  
 A  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- VII. Dar atención a las recomendaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. Recabar, transparentar, difundir y actualizar la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- X. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley.
- XI. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento las leyes en materia.
- XII. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- XIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses
- XIV. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- XV. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XVI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- XIX. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

Jorge  
A  
B  
C  
D



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL II. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- XX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- XXI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XXII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- XXIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- XXIV. Los Sujetos Obligados promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.
- XXV. Las Unidades de Transparencia contarán con el presupuesto, personal capacitado, apoyo técnico, instalaciones y plataforma informática necesaria para realizar las funciones señaladas.
- XXVI. Cuando algún Área de los Sujetos Obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo.

**Nombre del puesto:** Departamento de Oficialía de Protección de Datos Personales.

**Área de adscripción:** Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Jefe inmediato:** Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, rectificación, Cancelación y oposición mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Regular la organización y operación del Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de regular su tratamiento a través de los avisos de privacidad íntegros y simplificados.

*[Handwritten signature]*

*Jorge*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL M. AYUNTAMIENTO DE HUMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Departamento de Acuerdos y Archivo.                             |
| Área de adscripción: Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| Jefe inmediato: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.    |

## FUNCIONES:

- I. Presentar al Coordinador municipal Informe Anual de Actividades realizadas.
- II. Realizar los acuerdos derivados de las solicitudes de información.
- III. Coordinar el seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
- IV. Seguimiento a las denuncias de incumplimiento interpuesto por los solicitantes.
- V. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos competentes.
- VI. Emitir opiniones no vinculantes a petición de la coordinación de transparencia o por iniciativa propia, sobre temas relevantes en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales.
- VII. Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante procedimientos sencillos y expeditos.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la coordinación de transparencia
- IX. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la unidad.

*Jorge*  
*A*  
*A*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Enlace Institucional. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Presidencia Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Orientará y mejorará la vinculación Institucional y Municipal.
- II. Articulará la concurrencia institucional para la gestión gubernamental.
- III. Concertará acuerdos y convenios, en el ámbito de su competencia, como enlace en las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades públicas, federales, estatales y municipales.
- IV. Servirá de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político.
- V. Asistirá a reuniones, convocatorias e invitaciones relacionadas a asuntos gubernamentales e institucionales.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Información y Vocería. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Presidencia Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Difundir de manera eficaz y oportuna las obras y acciones realizadas por la administración del H. Ayuntamiento de Huimanguillo.
- II. Contribuir de manera eficiente y transparente al proceso de comunicación entre el Gobierno Municipal y la población.
- III. Vincular al H. Ayuntamiento con los medios masivos de comunicación y/o grupos especiales.
- IV. Dar a conocer a la comunidad en general la postura del H. Ayuntamiento que representa ante determinados asuntos.
- V. Recopilar información para integrar y elaborar boletines de prensa, gráficas, invitaciones y cualquier otro material que se considere pertinente.
- VI. Proponer, programar y realizar conferencias de prensa, así como convocar a los representantes de los medios de comunicación a las mismas.
- VII. Recabar, ordenar y actualizar los archivos fotográficos, de audio, y video, así como de boletines de prensa.

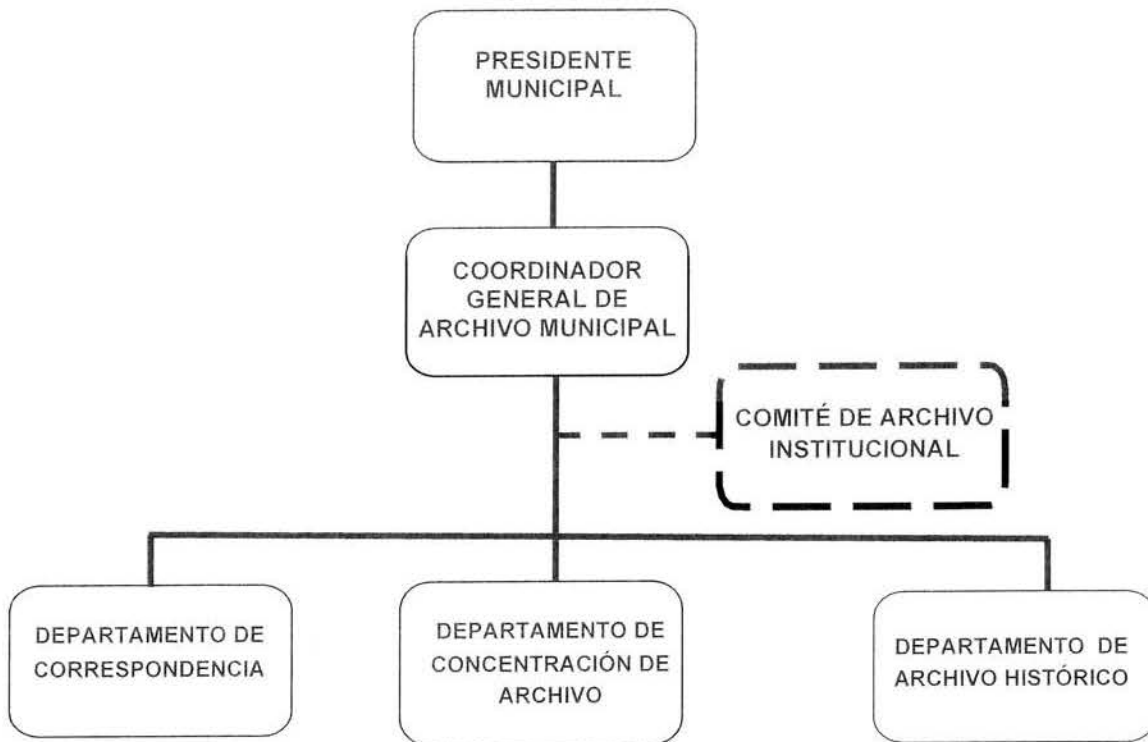
  
 Jorge  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL M. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.



*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Coordinador General de Archivo Municipal. |
| Área de adscripción: Presidencia Municipal.                  |
| Jefe inmediato: Presidente Municipal.                        |

## FUNCIONES:

- I. Elaborar y someter a consideración del presidente Municipal o a quien este designe, el programa anual de archivo municipal.
- II. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- III. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- IV. Brindar asesorar técnica para la operación de los archivos;
- V. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VI. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

  
Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Correspondencia. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Archivo Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General de Archivo Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- II. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- III. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- IV. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Concentración de Archivo. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Archivo Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General de Archivo Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los pendientes bajo su resguardo.
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

A  
 el  
 d  
 de  
 2022  
 Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Departamento de Archivo Histórico.           |
| Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal. |
| Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.       |

**FUNCIONES:**

- I. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- II. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda Archivo Histórico.
- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado, así como en la demás normativa aplicable.
- IV. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- V. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

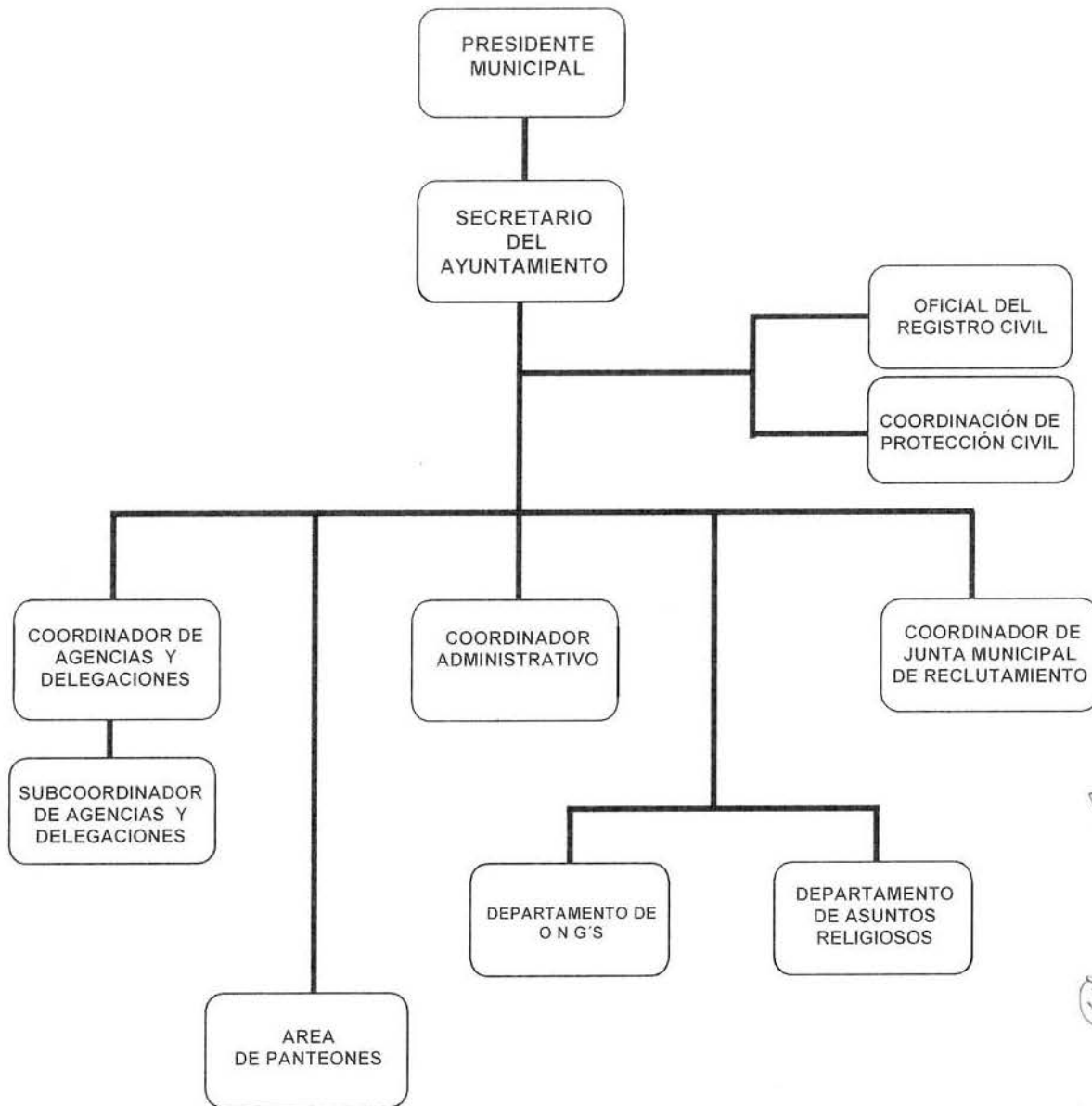
  
Jorge A. R.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO II  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



*Jorge*  
*Ag*  
*A*  
*D*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Contribuir con el trabajo institucional de la administración pública municipal en los asuntos que competen a esta Secretaría, los cuales deberán tener como finalidad la atención a los asuntos de interés de los habitantes del Municipio de Huimanguillo, en apego al Plan Municipal de Desarrollo.

**VISIÓN:**

Desarrollar un municipio de progreso, de resultados, una mejora de vida de sus habitantes con el respeto irrestricto de los derechos humanos y por una planeación estratégica y democrática con políticas que eleven la productividad y la eficiencia.

**OBJETIVO:**

Colaborar estrechamente con el presidente Municipal y con el H. Ayuntamiento para una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad, así como mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía a efecto que haya una adecuada información entre ambas partes. Potencializando el desarrollo: Cultural, económico, social y político.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Secretario del Ayuntamiento.   |
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría del Ayuntamiento. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.             |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.
- COORDINADOR DE PROTECCIÓN CIVIL.
- COORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.
  - SUBCOORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
- COORDINADOR DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.
- DEPARTAMENTO DE ONG'S.
- DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.
- AREA DE PANTEONES.

*Handwritten signature and initials:*  
Jony  
\*  
\*  
\*  
\*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de
- XVI. las direcciones y la Contraloría Municipal.

*A. J. J. J.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil.    |
| Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento. |
| Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.      |

## FUNCIONES:

- I. Celebrar los actos relativos al Estado Civil de las personas.
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran en el archivo de la oficialía y copias simples de los apéndices cuando sean solicitados, así como constancias de inexistencias de registros.
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaria aplicable para todo acto del registro civil.
- IV. Procurar mantener en orden y en funcionalidad la Oficialía, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y el reglamento de la dirección general del Registro Civil del Estado de Tabasco prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas.
- VI. Extendida una acta darle lectura en voz alta, en presencia de los que en ella intervienen, quienes la firmaran y si alguno no pudiera hacerlo imprimirá su huella dígito pulgar derecha, se expresara la causa y se ara constar que los interesados quedan conforme con su contenido.
- VII. Permitir a los interesados, si alguno de estos se lo solicitare, enterarse del tenor del acta por si mismo y si no supiere leer uno de los testigos, designados por la lera aquella y la firmara a su ruego si no supiere hacerlo.
- VIII. Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose por el que se suspendió razón que deberá firmar además de los interesados y los testigos si quisieran hacerlo.
- IX. IX. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de las Oficialías; así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto al régimen patrimonial de aquél;

  
 Jefe  
  
  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- X. X. Responder e informar a la Dirección con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo;
- XI. XI. Enviar a la Dirección, durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;
- XII. Remitir con toda oportunidad a la Dirección dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes y documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- XIII. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este Reglamento;
- XIV. Enviar copia a la Dirección cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el Archivo Central;
- XV. Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente.
- XVI. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señaladas al efecto;
- XVII. Solicitar por oficio al Director, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XVIII. Solicitar por oficio al Director, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
- XIX. Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
- XX. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar;

*Jorge*  
A  
A  
A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

- XXI. Remitir a través de la Dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las actas de cambio de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular;
- XXII. Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al Director de manera inmediata, el extravío o destrucción de algún documento relacionado con los mismos;
- XXIII. Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de Oficial y darles seguimiento conforme a la ley, en defensa de los derechos e intereses de la Institución, haciendo valer los recursos que procedan;
- XXIV. Representar al Director en los juicios en que éste le otorgue esa facultad;
- XXV. Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil, y en los demás que expresamente le faculte la Ley o este Reglamento;
- XXVI. Denunciar, previa consulta a la Dirección; ante el Ministerio Público los casos de falsedad de que tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a su juicio puedan ser constitutivos de delito.
- XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su cónyuge, ascendientes o descendientes en línea recta;
- XXVIII. Remitir al Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas, originales y copia original y copia de las actas emitidas en la oficialía a su cargo y de no contar con el Sistema de Registro Civil (SIRC) una tercera copia para su envío al Registro Nacional de Población;:
- XXIX. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades; y l
- XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el Director.

*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Agencias y Delegaciones. |
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría del Ayuntamiento.          |
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretario del Ayuntamiento.               |

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar las agencias y delegaciones.
- II. Ordenar y controlar las peticiones que delegados les demandan los ciudadanos en sus comunidades.
- III. Administrar y gestionar la información de los líderes comunitarios, de sus peticiones sobre las necesidades que presente la ciudadanía de la localidad donde reside el delegado municipal.
- IV. Gestionar las solicitudes y turnarlas a las diferentes direcciones según pertenezca, las cuales serán recibidas por los coordinadores y subcoordinadores de las diferentes agencias, delegaciones, sectores y comunidades asignadas dentro de la jurisdicción del municipio de Huimanguillo.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> SubCoordinador de Agencias y Delegaciones. |
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría del Ayuntamiento.             |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Secretario del Ayuntamiento.                  |

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar al Coordinador de Agencias y delegaciones en ordenar y controlar las peticiones que delegados les demandan los ciudadanos en sus comunidades y Supervisar con el Secretario las actas de cabildo.
- II. Verificar el seguimiento de las peticiones de los delegados y demandas ciudadanas.
- III. Llevar el seguimiento de peticiones atendidas.
- IV. Todas las demás actividades que encomiende el Coordinador de Agencias y Delegaciones.

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including a signature that appears to be 'Jorge' and other initials.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Coordinador Administrativo.    |
| Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento. |
| Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento.      |

## FUNCIONES:

- I. Coordinar y Supervisar con el Secretario las actas de cabildo.
- II. Coordinación y supervisión del Registro Civil.
- III. Coordinación y supervisión de la Junta municipal de Reclutamiento.
- IV. Coordinación y supervisión de los panteones.
- V. Asistir y presentar orientación a los departamentos y coordinadores de la Secretaría General, así como a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- VI. Elaboración de las actas de cabildo para certificación por el secretario del ayuntamiento, así como por notario.
- VII. Llevar el control de las actas de cabildo en el libro de actas.
- VIII. Asegurar la correcta preservación y conservación de los libros de actas de cabildo.
- IX. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
- X. Organizar y resguardar los informes trimestrales de actividades realizadas por los regidores en relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.
- XI. Inscripción de fierros.
- XII. Revalidación de fierros.
- XIII. Cancelación de fierros.

*A. R. Q. A. Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría del Ayuntamiento. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretaría del Ayuntamiento |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar las expediciones de cartillas e informar a la 30ª zona militar.
- II. Búsquedas de matrículas.
- III. Recepciones documentos, y asentamiento de datos de los jóvenes del S.M.N. en el libro para archivo.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de ONG'S. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría del Ayuntamiento. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Secretaría del Ayuntamiento. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Servir de enlace entre los sectores empresariales y sociales, con la administración pública municipal.
- II. Diseñar, establecer y coordinar acciones que fortalezcan los mecanismos de colaboración y comunicación entre los sectores empresariales y sociales y organismos de la Administración Pública Municipal, para promover su integración y mejor funcionamiento y control.
- III. Gestionar y concertar la participación activa del Gobierno Municipal en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, en la coordinación de esfuerzos con las organizaciones sociales, públicas y privadas, para impulsar el desarrollo integral y sustentable del Municipio.
- IV. Servir de enlace para la asistencia o representación del presidente Municipal a reuniones oficiales con organizaciones sociales y empresariales.
- V. Proponer la firma de convenios o acuerdos de colaboración con otras instancias para apoyo de las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento.

A la R A Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Departamento de Asuntos Religiosos. |
| Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.      |
| Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.           |

**FUNCIONES:**

- I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes.
- II. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia.
- III. Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales.
- IV. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio.
- V. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales.
- VI. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Huimanguillo.
- VII. Organizar y mantener actualizada la información de las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio de Huimanguillo.

*Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Área de Panteones.             |
| Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento. |
| Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.       |

**FUNCIONES:**

- I. Medición y numeración de lotes.
- II. Encargado de sepulturas, exhumación e inhumación.
- III. Enviar reportes a la Secretaría del ayuntamiento.
- IV. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes
- V. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares; llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas.

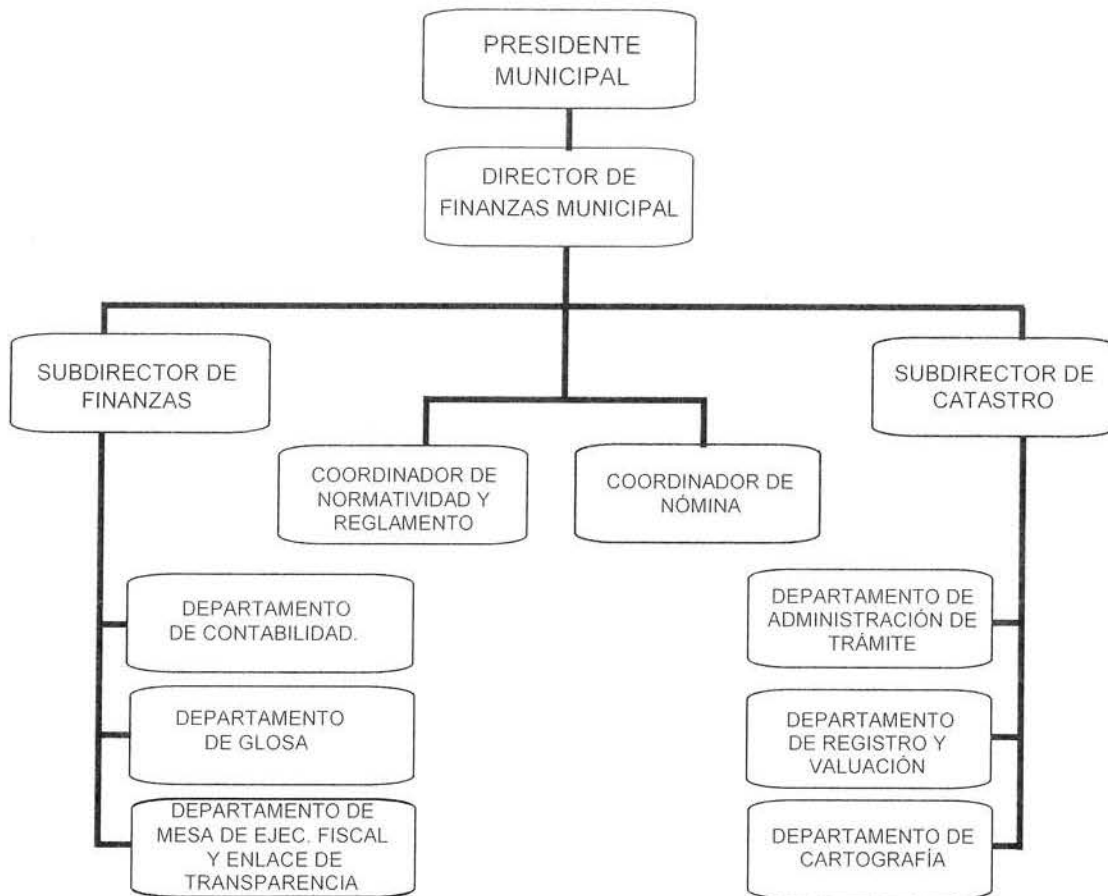
*F. R. Q. A. J. J. J.*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO III  
DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPAL



*Jorge*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Administrar, controlar y optimizar los recursos recibidos y recaudados en el Municipio a través de formas y prácticas que permitan fortalecer la hacienda Municipal, así como ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

**VISIÓN:**

Consolidar una Dirección de excelencia que brinde un servicio integral y de calidad, Garantizando certeza, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los Recursos Públicos.

**OBJETIVO:**

Ejecutar la Política Financiera Fiscal y Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Finanzas Municipal.    |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.                 |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- **SUBDIRECTOR DE FINANZAS.**
  - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
  - DEPARTAMENTO DE GLOSA.
  - DEPARTAMENTO DE MESA DE EJECUCIÓN FISCAL Y ENLACE DE TRANSPARENCIA.
- **COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y REGLAMENTO.**
- **COORDINADOR DE NÓMINA.**
- **SUBDIRECTOR DE CATASTRO.**
  - DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE.
  - DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN.
  - DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.

A H P A Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- VI. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- VII. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- VIII. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- IX. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- X. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos

*Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

previstos por esta misma Ley;

- XI. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XII. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XIII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XIV. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Finanzas.           |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Finanzas Municipal.       |

**FUNCIONES:**

- I. Suplir al Director de Finanzas en su ausencia;
- II. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al Director de Finanzas en todas sus labores;
- III. Llevar el control diario de la recaudación;
- IV. Expedir los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:
  - a) El valor total que se hubiere enterado, con letra y número;
  - b) El período correspondiente al cobro;
  - c) El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso;

*[Handwritten signature and initials]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL EL AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- d) La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
- V. Registrar en las tarjetas del contribuyente y en los controles de la oficina los cobros efectuados;
- VI. Efectuar el corte diario de caja y entregar al Director de Finanzas los fondos recaudados;
- VII. Integrar la documentación para la cuenta pública municipal; y
- VIII. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas o Tesorero.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Contabilidad. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Finanzas. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Responsable de la integración de informes, semanales, y mensuales del impuesto predial, para su envío a la dirección de catastro del Estado.
- II. Pago de Impuesto sobre nómina mensual, vía Recaudanet.
- III. Pago de retenciones ISR, Honorarios, Arrendamiento y nómina.
- IV. Registrar en el sistema de ingresos, las fichas de depósito, de los ingresos diarios, por los diversos ingresos de la recaudación.
- V. Interviene en la integración de la cuenta pública mensual, para su entrega oportuna al OSFE.
- VI. Vigilar los descuentos en el pago de impuesto predial y condonación en multas y recargos, así como descuentos a la tercera edad.
- VII. Elaboración de oficios, correspondientes al ámbito de su responsabilidad.
- VIII. Integración de tabuladores de costos de anuencia, permisos, licencias y autorizaciones, carga y descarga de bienes, aplicables conforme a la ley de hacienda municipal, bando de policía y gobierno vigentes.
- IX. Apoyo en las diversas actividades que se realizan diariamente en la oficina, así como soporte en la coordinación de nómina.

  
 Jorge  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Glosa. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de finanzas. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Adjuntar toda la información para la integración y revisión, para envío de la cuenta pública.
- II. Revisa que toda la documentación tenga todas las firmas correspondientes.
- III. Acomodar de forma correcta toda la documentación para el envío de la cuenta pública.
- IV. Se encarga de llevar el archivo de la dirección en forma ordenada y manera disponible para su requerimiento.
- V. Organizar, preservar y resguardar la documentación que integra la cuenta pública.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Ejecución Fiscal y Enlace de Transparencia. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Finanzas. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Promoción de descuentos en el pago del impuesto predial y condonaciones de multas y recargos, y descuentos a los de la tercera edad.
- II. Recorrido con los volantes de promoción en toda la Ciudad y Comunidades circunvecinas y voceo.
- III. Recorrido con los volantes de promoción en los pagos de oportunidades.
- IV. Ubicar el lugar donde se instalará la máquina recaudadora del impuesto predial.
- V. Notificar a las Autoridades locales los días que se instalará la máquina recaudadora en el lugar.
- VI. Notificaciones personales a los morosos.
- VII. Elaborar los informes requeridos a la Dirección de Finanzas a través de la coordinación de transparencia y acceso a la información pública.
- VIII. Reunir y revisar la información documental requerida a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- IX. Contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información notificadas por la coordinación de transparencia y acceso a la información Pública.

  
 Jorge  
  
  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Normatividad y Reglamento. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Finanzas Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter Fiscal, aplicable en el Municipio. (Ley de Alcoholes, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno) en cuanto al establecimiento con giros de Venta de Cervezas; Diversiones, Espectáculos y Juegos permitidos por la Ley, matanza Rurales.
- II. Cobrar los Impuestos, Derechos Productos, Aprovechamientos e Ingresos Extraordinarios Municipales, (de acuerdo a los puntos anteriores).
- III. Imponer sanciones por Infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales correspondientes al Área.
- IV. Supervisión de Clandestinaje
- V. Atención de quejas sobre clandestinaje, vendedores ambulantes, ruido y sonido.

|   |
|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b> Coordinación de Nómina. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de Adscripción:</b> Dirección de Finanzas. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Director de Finanzas Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Recopilación de los datos de las plantillas del personal para elaborar las nóminas quincenales y mensuales, realiza la captura en el sistema, regula los movimientos respectivos de altas, bajas, cambios adscripción del personal, así como la de realizar la programación y presupuesto quincenal de los pagos diversos.
- II. Organización de información para su captura en el sistema de nómina.
- III. Revisar altas, bajas, modificaciones salariales, cambio de adscripción, faltas, captura de RFC y datos personales del empleado.
- IV. Organización de información para su captura en el sistema de nómina.
- V. Aplicación de descuento de ISSET, por préstamos a corto plazo, retenciones y participaciones.
- VI. Verificar el proceso de entrega de nómina a la glosa del municipio.
- VII. Realizar comparativos de nómina de diversos periodos o meses.
- VIII. Supervisar el proceso de distribución de recibos a cada dirección o departamento
- IX. Aclarar diferencias, dudas o reclamaciones de nóminas de todo el personal.
- X. Supervisar el proceso de timbrado de nómina.

Jony  
 A  
 P  
 A  
 A



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Subdirector de Catastro.           |
| Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal. |
| Jefe inmediato: Director de Finanzas Municipal.       |

**FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE CATASTRO:**

- I. Planear y programar con las diferentes áreas que constituyen la Subdirección, las actividades que deben realizar.
- II. Atender al público proporcionando la información necesaria en lo referente a la función catastral.
- III. Revisar y autorizar las solicitudes de modificación al padrón catastral.
- IV. Se ejecuta el Traslado de Dominio, donde a primera instancia se obtiene el Formato Único de Declaración de Traslado de Dominio y Pago de Impuesto, donde se verificó que el expediente haya estado debidamente requisitado, y luego proceda el tramitador de la notaría pública con su expediente para que sea autorizado el pago correspondiente; y sea pagado en las ventanillas de la Dirección de Finanzas Municipal. En una segunda vuelta por parte de la persona que da trámite, empieza la recepción con las secretarías, una vez integrado el expediente con su pago de impuesto respectivo anexando copia del CFDI correspondiente que a causa de haber realizado el pago en la caja de Finanzas municipal, lo ingresan al Departamento de Registro y Valuación para continuar su trámite, donde se verifica y proceden a la elaboración de los memorándum respectivos, y una vez que se cuenta con dicho documento, se procede a turnarlo al titular para su autorización y firma, regresándolo al Departamento de Administración y Trámites para sellarlo y desglosarlo, y para finalizarlo se lo pasan a la secretaria para que se haga entrega del expediente.
- V. Autorizar el pago de: valores catastrales, búsqueda o copias de documentos que obren en el archivo de esta Subdirección, certificación de documentos, constancias, manifestación de construcción.
- VI. Firma de memorándum una vez que este haya pasado por el Departamento de Registro y Valuación, para posteriormente regresarlo al Departamento de Administración y Trámite para sellarlo y desglosarlo.
- VII. Deslindar y demarcar el territorio municipal
- VIII. Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la subdirección.

*Handwritten signature: Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- IX. Establecer en forma individual o en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral, así como la supervisión de los mismos.
- X. Supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos.
- XI. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal.
- XII. Proporcionar la información en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado.
- XIII. Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- XIV. Participar en la revisión de las operaciones de catastro.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Administración de Trámites. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Catastro. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del catastro.
- II. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo.
- III. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la subdirección
- IV. Realizar las demás actividades que se deriven en la naturaleza de cargo y/o que le sean encomendados por el Director de Finanzas Municipal.
- V. Supervisión constante de lo anterior para su cumplimiento.




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Departamento de Registro y Valuación. |
| Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.    |
| Jefe inmediato: Subdirector de Catastro.                 |

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar las actividades de las áreas bajo su cargo.
- II. Coordinar las funciones entre las áreas de su departamento y otras áreas de la Subdirección.
- III. Asesorar a las áreas del departamento, en aquellas situaciones inusuales o conflictivas que se presenten.
- IV. Atender las solicitudes de ratificación de valores.
- V. Certificar el correcto trámite de escrituras.
- VI. Comprobar los datos asignados para los certificados de valores catastrales.
- VII. Verificar los valores por manifestación de construcción.
- VIII. Firmar de revisado los documentos que amparan los trámites catastrales, previa autorización de la subdirección.
- IX. Revisar que la escritura contenga todos los documentos para su trámite correspondiente como son: Pago del impuesto predial, valor catastral, certificado de libertad o existencia de gravámenes, pago del traslado de dominio con su formato autorizado y plano.
- X. Actualizar los datos contenidos en el padrón catastral.
- XI. Organizar el envío periódico de los documentos a las dependencias externas. (Dirección de Finanzas del Estado).
- XII. Conciliar la información contenida en el padrón, contra los datos de registro auxiliares de otras dependencias.
- XIII. Representar a la subdirección de catastro municipal, en las acciones y programas que busquen elevar la calidad del padrón catastral.
- XIV. Atender las inconformidades sobre trámites realizados.
- XV. Revisión de documentos para firmas.

*[Handwritten signatures and initials]*  
 Jorge  
 A  
 B  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Cartografía.       |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Finanzas Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Catastro.              |

**FUNCIONES:**

- I. Controlar y registrar el trabajo realizado en campo, así como la información resultante de ella.
- II. Integración y actualización cartográfica por predio.
- III. Localización y digitalización de predios con sus características.
- IV. Actualizar el catálogo de predios urbanos y rústicos que son propiedad del ayuntamiento.
- V. Elaboración de valores catastrales.
- VI. Control y registro de la información levantada en el campo.
- VII. Emisión y control de planos y otros productos catastrales.
- VIII. Elaboración de reportes y generar estadísticas.
- IX. Supervisar las actividades de las áreas que forman el departamento.
- X. Elaborar, actualizar y modificar la cartografía de los predios ubicados en el Municipio.
- XI. Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- XII. Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del ayuntamiento.
- XIII. Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de información cartográfica.
- XIV. Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal.
- XV. Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, indicando las características arquitectónicas y de construcción requeridas.
- XVI. Resguardo y clasificación de planos, material y equipo de trabajo utilizado en el área.
- XVII. Auxiliar en la conformación de la cartografía municipal.

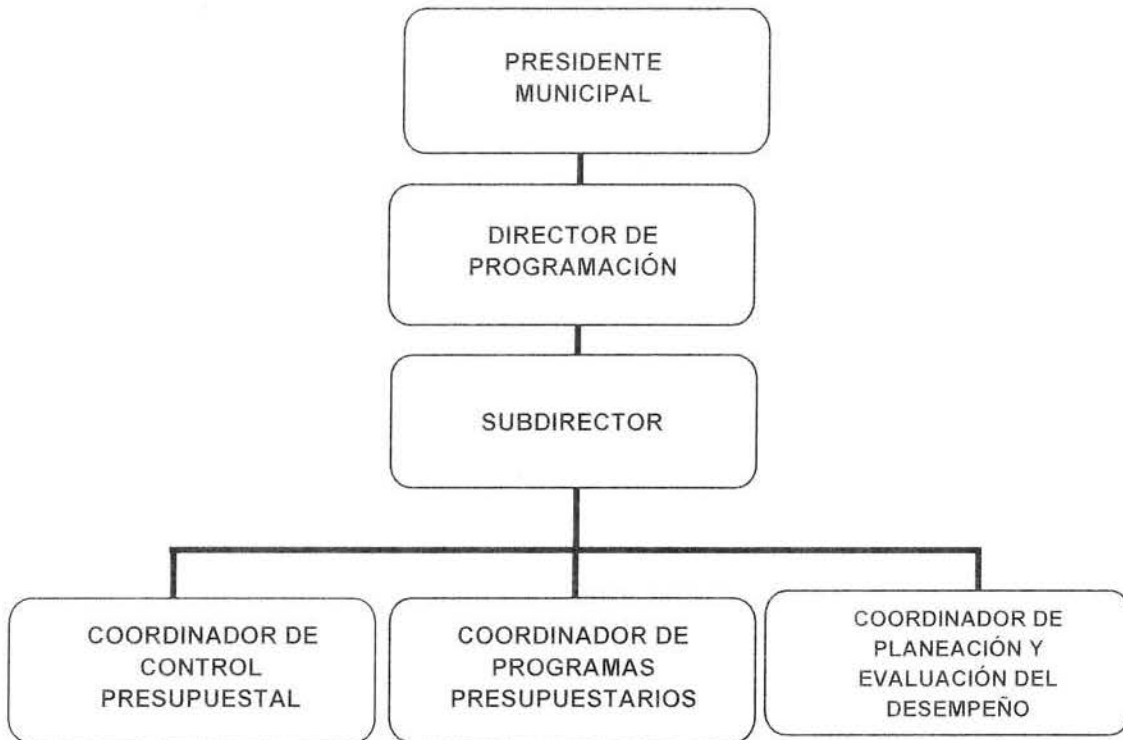
  
 Jorge  
  
 A. O. A.  
  
 A.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO IV  
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN



*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN**

Coordinar la integración de los programas anuales de trabajo, el programa operativo anual institucional, además de realizar la asignación de recursos federales y autogenerados de las unidades responsables, en estricto apego a la normatividad, bajo criterios de efectividad, calidad y transparencia, para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**VISIÓN:**

Ser una unidad administrativa proactiva dispuesta a la innovación de sus procesos que bajo los principios del modelo de dirección por calidad brinda servicios y apoyos oportunos y de excelencia, siendo reconocida por su nivel de compromiso, responsabilidad y profesionalismo.

**OBJETIVO:**

Realizar la planeación, programación y presupuestación, así como el seguimiento, control y estadística del desarrollo municipal, en base a las políticas estratégicas establecidas por el Honorable Ayuntamiento, sustentadas en los ejes fundamentales determinados por el C. Presidente Municipal, a partir de las demandas y propuestas de la población, en el marco de la participación democrática y apoyado en la coordinación con las instancias de gobierno en la formulación de planes, programas, proyectos, obras y acciones de desarrollo social.

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Programación.    |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Programación. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal.           |

➤ **SUBDIRECTOR.**

- COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL.
- COORDINADOR DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS.
- COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;

Jorge  
 A  
 A  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Programación. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Programación.       |

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
- X. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

  
 Jorge  
 A  
 A  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Control Presupuestal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Programación. |
|--|

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector. |
|-------------------------------------|

**FUNCIONES:**

- I. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas;
- II. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
- III. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los procesos normativos de la ejecución del presupuesto que debe cumplir cada área del Ayuntamiento;
- V. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director y Subdirector de la dirección de Programación.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Programas Presupuestarios. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Programación. |
|--|

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector. |
|-------------------------------------|

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;

Jorge  
 A  
 A  
 A  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- IV. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- V. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración; se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento a los informes de auditorías por parte de los Entes Fiscalizadores.
- VII. Establecer el alineamiento de los programas con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director y Subdirector de la dirección de Programación.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Planeación y Evaluación del Desempeño. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Programación. |
|--|

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector. |
|-------------------------------------|

**FUNCIONES:**

- I. En colaboración de la coordinación de programas presupuestarios, elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;
- II. Realizar los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- III. Al inicio de cada periodo institucional instalar el COPLADEMUN y subcomités sectoriales;
- IV. Llevar la estadística de bienestar de la población en la aplicación de los programas y proyectos implementados en el municipio;
- V. Elaborar las matrices de indicadores institucionales y subirlos al sistema ALFA, que controla el Consejo de Evaluación del Desempeño;
- VI. Dar seguimiento de cumplimiento de las matrices de indicadores;
- VII. Coordinar junto con las áreas que integra el Ayuntamiento, la elaboración de sus Programas de Actividades Institucionales (PAI);
- VIII. Llevar la Evaluación del Desempeño de la Matriz de Indicadores establecido en el PAI, de cada área del Ayuntamiento;
- IX. Dar Seguimiento del Informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos.

  
 Jorge  
 de  
 la  
 Dirección de Programación



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- X. Realizar el informe trimestral de Autoevaluación Presupuestal- Financiera del Municipio;
- XI. Ser enlace de la coordinación de Transparencia;
- XII. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para elaborar el informe anual que debe rendir el presidente municipal; y
- XIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director y Subdirector de la dirección de Programación.

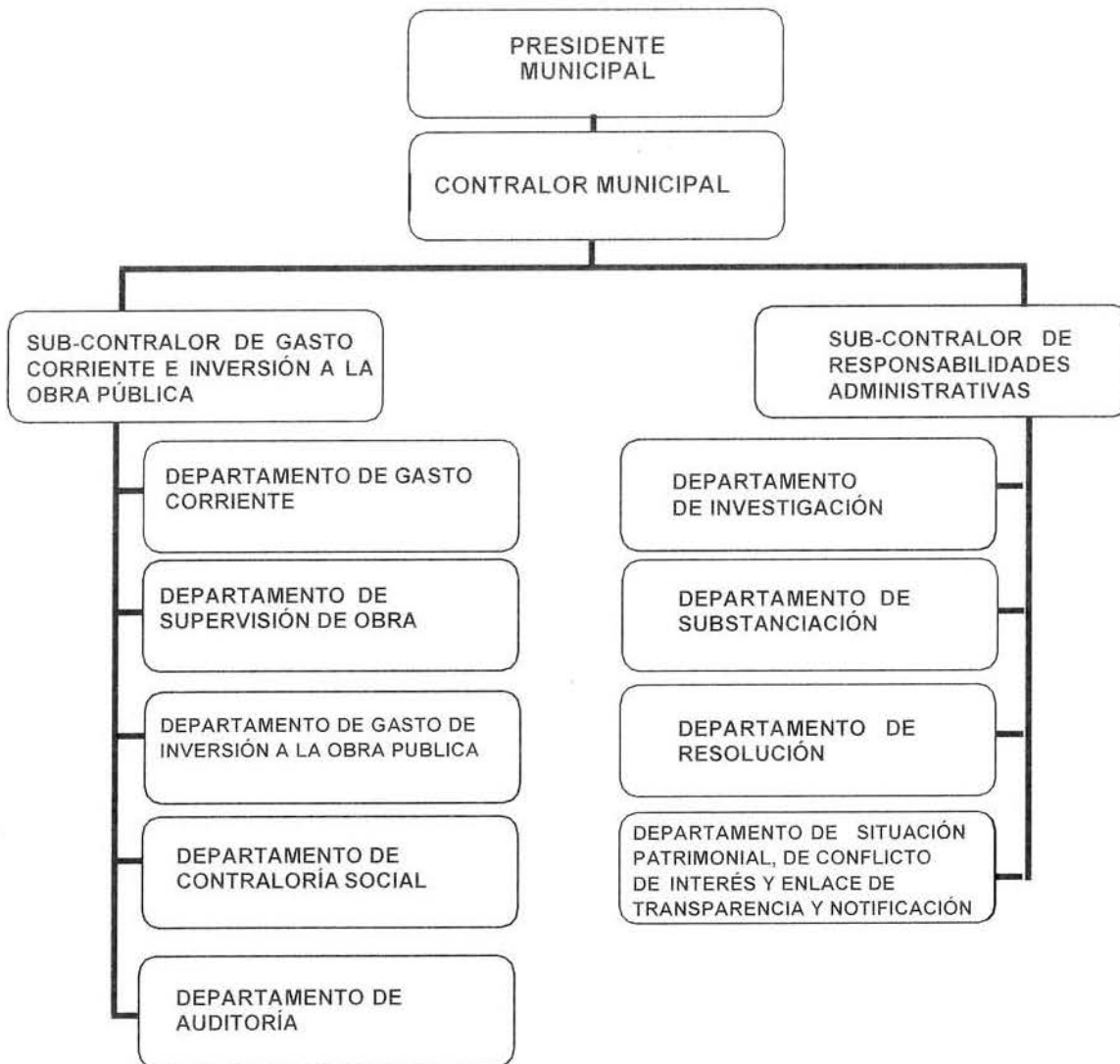
*Handwritten signature: A. J. A. J. A. J.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO V  
CONTRALORÍA MUNICIPAL



*A. H. A. Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Fortalecer el control y la vigilancia del ejercicio del gasto público, para el ejercicio de los planes y programas en el marco normativo, y con ello garantizar el buen manejo de los recursos públicos, con participación de la ciudadanía, respecto a los fines del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Municipal de Huimanguillo, Tabasco, México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

**VISIÓN:**

Contribuir para lograr una gobernanza exitosa, resguardando las acciones administrativas y permitiendo que el ciudadano tenga confianza legítima en la Administración del Municipio de Huimanguillo, Tabasco y en su funcionamiento. Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de la sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

**OBJETIVO:**

Vigilar y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deuda, fondos y valores; así como lo referente a las obligaciones y conductas de servidores públicos municipales verificando la eficiencia, economía, legalidad y transparencia con la que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos públicos, la operación y cumplimiento de los programas y la mejora permanente de los procesos y control interno de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIJANGUILLO 2021-2024

**Perfil del titular de la Contraloría Municipal:**

Conforme a lo establecido en los artículos 29, fracción XIX y 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, al frente de la Contraloría Municipal, habrá un titular propuesto por el presidente municipal ante el Ayuntamiento, a efecto de ocupar la titularidad, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento
- No ser ministro de algún culto religioso
- No tener antecedentes penales;
- Haber cumplido 21 años antes del día de la elección o designación.
- Tener título o experiencia afín al órgano de que se trate.
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Contralor Municipal.     |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.       |

**PUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- **SUB-CONTRALOR DE AUDITORÍA, GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN A LA OBRA PÚBLICA:**
  - DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE.
  - DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.
  - DEPARTAMENTO DE GASTO DE INVERSIÓN A LA OBRA PÚBLICA.
  - DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL.
  - DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.
- **SUB-CONTRALOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVA:**
  - DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
  - DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.
  - DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.
  - DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE CONFLICTO DE INTERÉS; ENLACE DE TRANSPARENCIA Y NOTIFICACIÓN.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## FUNCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- IX. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores Públicos;

*Joye*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- X. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- XI. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XII. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves.
- XV. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables
- XVII. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean

*George*  
*A*  
*A*  
*A*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XVIII. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XIX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XX. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXI. Participar en la Entrega y Recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración.
- XXII. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- XXIII. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIV. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachoso profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- XXV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*Joyk*  
*A*  
*A*  
*A*  
*A*









## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Sub-Contralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública. |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.   |
| <b>Jefe inmediato:</b> Contralor Municipal.  |

## FUNCIONES:

- I. Deberá suplir al Contralor en todas y cada una de las actividades que le corresponden, desempeñando específicamente las funciones siguientes:
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- V. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- VI. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
- VII. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía.
- VIII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- IX. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- X. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- XI. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y

  
 Jorge A. Díaz  
  
 Jorge A. Díaz  
  
 Jorge A. Díaz  
  
 Jorge A. Díaz  
  
 Jorge A. Díaz  
  
 Jorge A. Díaz



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- proponer las medidas correctivas que procedan;
- XII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
  - XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
  - XIV. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
  - XV. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
  - XVI. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
  - XVII. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
  - XVIII. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
  - XIX. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
  - XX. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
  - XXI. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachoso profesionistas especializados

*Jorge*  
*A*  
*St*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y

- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

**Nombre del puesto:** Departamento de Gasto Corriente.

**Área de adscripción:** Contraloría Municipal.

**Jefe inmediato:** Sub-Contralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

**FUNCIONES:**

- I. Verificar que las órdenes de pago estén comprobadas y justificadas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y enviar para su pago, correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 9000 y apoyando en ocasiones la revisión de gastos de inversión.
- II. Revisar, analizar los concursos y licitaciones de adquisiciones su correcta integración conforme a los lineamientos y leyes aplicables, en cada procedimiento licitatorio.
- III. Generar en su caso cédula de observaciones a las órdenes de pago y registrarlas en una bitácora y darle el seguimiento oportuno para su respectiva Solventación.
- IV. Realizar informes de las actividades propias de la Contraloría Municipal, del mes que corresponda, debidamente foliada, para ser entregada físicamente de forma encuadrada, al ente público fiscalizador, a más tardar al día 15 del mes siguiente de que se reporta.
- V. Entregar informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) mediante formatos, a más tardar el día 30 del mes siguiente ante el órgano fiscalizador. Así mismo se deberá entregar en físico y digital, en formato Excel.
- VI. Dicha información deberá ser entregado por las unidades administrativas siguientes: Dirección de Desarrollo, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal.
- VII. Atender los requerimientos del INEGI relacionados con el censo nacional del Gobierno Municipal.

*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- VIII. Apoyo en el control interno anticorrupción.
- IX. Realizar Auditorías internas cuando así lo requiera el Contralor a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento.
- X. Participar en el proceso de entrega-recepción que se presente en las diferentes unidades administrativas.
- XI. Darle oportuna atención y seguimiento a los requerimientos de las diversas auditorías que se encuentren pendientes de solventar ante los diversos órganos fiscalizadores.
- XII. Las que determine el Contralor Municipal.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Supervisión de Obra. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Sub-Contralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Revisar y analizar el expediente técnico inicial de cada una de las obras que se vayan a realizar en el ejercicio fiscal.
- II. Revisar documentalmente todas las estimaciones de obras.
- III. Supervisión física al sitio de la obra para verificar la aplicación de los procesos constructivos conforme a las estimaciones que se vayan a tramitar.
- IV. Determinar observaciones cualitativas y cuantitativas en las estimaciones de obras.
- V. Realizar el Acta de Supervisión de obras e integrar con las cédulas de observaciones, y su álbum fotográfico.
- VI. Analizar y determinar el avance físico-financiero de cada una de las obras.
- VII. Revisar el soporte documental de los conceptos ejecutados en las estimaciones de obras.
- VIII. Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de obras.
- IX. Presentar al contralor informe semanal del status de las obras.
- X. Apoyar a los auditores de los entes fiscalizadores para la supervisión física de las obras.
- XI. Las que determine el Contralor Municipal.




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**Nombre del puesto:** Departamento de Gasto de Inversión a la Obra pública.

**Área de adscripción:** Contraloría Municipal.

**Jefe inmediato:** Sub-Contralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

**FUNCIONES:**

- I. Recepción y análisis de los expedientes técnicos iniciales y finales de cada una de las obras que se realicen en el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Recepción y análisis de los paquetes de licitación de cada una de las obras, para su trámite correspondiente ante la dirección de Finanzas.
- III. Recepción, revisión y validación de cada uno de los anticipos de obras, dándole el seguimiento respectivo para su envío a la dirección de finanzas.
- IV. Recepción y revisión financiera para su respectiva validación de cada una de las estimaciones de las obras, elaborando su cédula de observaciones según sea el caso.
- V. Tramitar estimaciones de obra para su respectivo pago ante la dirección de finanzas, cuando estas hayan sido validadas y solventadas en su caso.
- VI. Generar cédula de observaciones cualitativas y cuantitativas de las revisiones documentales que se realicen a las estimaciones de obras que se reciban, debiéndose registrar en una bitácora.
- VII. Recepción y revisión de la documentación que envía la Dirección de Programación referente a las cédulas técnicas iniciales, finales y movimientos presupuestales mensuales de los diferentes proyectos de inversión de obra pública que se ejecuten durante el ejercicio fiscal.
- VIII. Revisión de las Actas de COPLADEMUN y de Comité de Obra Pública de cada uno de las obras que se vayan a ejecutar y realizar las observaciones que se pudieran presentar en su caso.
- IX. Generar los expedientes unitarios por cada una de las obras ejecutadas.
- X. Enviar expedientes iniciales y estimaciones al departamento de supervisión.
- XI. Apoyar a los auditores de los diferentes entes fiscalizadores en la revisión financiera de cada una de las obras determinadas en la auditoría correspondiente.
- XII. Revisión de los Estados Financieros y Presupuestales que integran la información de

Jorge  
 A  
 D  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- la Cuenta Pública Mensual.
- XIII. Revisión de los Estados Financieros y Presupuestales que integran la información de la Autoevaluación Trimestral.
  - XIV. Seguimiento, revisión e integración de las Auditorías Técnicas, Financieras y de Desempeño realizadas de manera semestral por el Órgano Superior de Fiscalización.
  - XV. Revisión y seguimiento del Gasto devengado en la obra pública.
  - XVI. Revisión de la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, en el ejercicio fiscal correspondiente.
  - XVII. Revisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
  - XVIII. Elaboración de los Indicadores de Desarrollo y la Matriz de Marco Lógico.
  - XIX. Revisar y proponer el plan para la integración del sistema de control interno institucional (SCII).
  - XX. Revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Contraloría Social.                         |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.                                    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subcontralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública. |

**FUNCIONES:**

- I. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas que deriven de la prestación de servicios, obras y acciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender, registrar y canalizar a las instancias competentes, las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a su atención y conclusión en los tiempos legales informando en su caso el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades del municipio y con el Gobierno del Estado, con base en los Acuerdos de Coordinación suscritos, mecanismos de opinión y participación de la ciudadana o de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en oficinas sustantivas de la Administración Pública Municipal y para coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas.

*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- IV. Instrumentar las medidas necesarias para promover y fomentar entre la ciudadanía, la naturaleza de las políticas y acciones de participación ciudadana y Contraloría Social, e impulsar su participación independiente u organizada y corresponsabilidad para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos municipales, estatales y federales;
- V. Proponer al contralor las disposiciones administrativas, que en materia de participación ciudadana y Contraloría Social, corresponda emitir a la Jefatura;
- VI. Asistir, supervisar, asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de participación ciudadana y Contraloría Social en programas municipales, estatales y federales convenidos.
- VII. Diseñar estrategias conjuntas con la Secretaría de la Función Pública del Estado, para la implantación de la Contraloría Social en programas municipales de desarrollo social, ejecutados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar acciones conjuntas con la Secretaría de la Función Pública del Estado e instituciones académicas, para fomentar en niñas, niños y jóvenes una cultura de la legalidad para prevenir la corrupción, así como coadyuvar en el desarrollo y construcción de una ciudadanía participativa en tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública
- IX. Requerir en el ámbito de su competencia, información y documentación relacionada con las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales, Estatales y Municipales por las Dependencias Municipales, para contar con herramientas para asesorar y coadyuvar a los Comités de Obras en materia Contraloría Social y figuras de participación ciudadana en tareas de supervisión y vigilancia;
- X. Realizar revisiones en materia de Contraloría Social a las Dependencias del municipio que hayan ejercido recursos federales, estatales y municipales, dando seguimiento a las recomendaciones de acciones de mejora emitidas por esta Jefatura;
- XI. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo; y
- XII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

*Mano de Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Auditoría.                                  |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.                                    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subcontralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública. |

## FUNCIONES

- I. Planear, Programar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal (método coso).
- II. Planear y programar la fiscalización a las unidades recaudadoras del Municipio.
- III. Planear y programar la fiscalización del ejercicio del gasto a los proyectos y/o programas de la cuenta pública del periodo que se determine. Así como en las Unidades Administrativas que se determine.
- IV. Determinar observaciones cualitativas y cuantitativas derivado de la fiscalización.
- V. Generar cedula de observaciones de las auditorías practicadas a las unidades administrativas.
- VI. Solicitar a las unidades administrativas, un personal de enlace para los trabajos de auditoría.
- VII. Solicitar al Departamento de Patrimonio la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de forma mensual y/o trimestral.
- VIII. Con la relación de los inventarios, se harán las compulsas de los bienes muebles e inmuebles que estén asignadas las unidades administrativas del Municipio.
- IX. Analizar la conciliación de saldos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, llevada a cabo entre el Departamento de Patrimonio y la Dirección de finanzas del Municipio.
- X. Generar cédulas de observaciones y/o recomendaciones producto de Revisiones Internas a las unidades administrativas, para corregir o prevenir futuras observaciones de los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- XI. Atender las notificaciones y los requerimientos de los entes fiscalizadores, para las auditorías que se practican periódicamente conforme a las leyes aplicables en la materia.
- XII. Solicitar información documental y digital según sea el caso, a las unidades administrativas, para los trabajos de auditorías.
- XIII. Atender a los auditores como enlace, para el desahogo de los trabajos de auditoría.

Jorge  
 A. P. B.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- XIV. Dar seguimiento oportuno a las auditorías en proceso y terminadas.
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos y observaciones que emiten los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento en tiempo y forma.
- XVI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas para dar atención a las observaciones preliminares, de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y de la Federación.
- XVII. Solicitar información y documentación para solventar las observaciones que emitan los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- XVIII. Revisar, analizar e integrar la información, documentación que entregan las unidades administrativas a las que le sea aplicable el recurso observado.
- XIX. Generar cédulas de observaciones y solventación que den atención a los requerimientos de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores.
- XX. Vigilar, y apoyar en la entrega y recepción para la revisión de los inventarios por cambio de Jefe en una unidad administrativa.
- XXI. Servir de apoyo y enlace con las auditorías que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- XXII. Concentrar una bitácora de observaciones y solventaciones por cada auditoría que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
- XXIII. Vigilar, evaluar y registrar las acciones de los comités de ética y conducta, de la administración de riesgos, y del comité de fiscalización municipal.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Sub-Contralor de Responsabilidades Administrativas. |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.                            |
| <b>Jefe inmediato:</b> Contralor Municipal.                                   |

**FUNCIONES:**

Deberá suplir al Contralor en todas y cada una de las actividades que le corresponden conforme al artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, esta unidad, se desempeñará específicamente las fracciones: I, VIII, IX, XI, XII, XIV, XV, XVI, XVII, XIX, XXIV de dicho numeral citado, para lo cual realizará las siguientes funciones:

- I. Realizar las investigaciones cuando de la fiscalización a las cuentas públicas, se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas, así como también de aquéllas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal.
- II. Requerir a las áreas administrativas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables, la información o documentación que resulten necesarias a las personas físicas o morales públicas o privadas sujetas a investigación, por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas.
- III. Solicitar la información y documentación que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que estén relacionadas con las comisiones de las infracciones a que se refiere la Ley en Materia, con la obligación de mantener la misma reserva o secuencia, conforme a lo que determinen las Leyes.
- IV. Realizar prácticas de visitas de verificación y/o compulsas, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- V. Las investigaciones que realicen serán con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- VI. Recabar durante el proceso de investigación, las documentales que acrediten la confesión de la persona, que haya realizado alguna de las faltas administrativas o faltas por actos de particulares o bien, que se encuentren participando en su realización para acogerse al beneficio de reducción de sanciones.
- VII. Determinar las existencias o inexistencias de actos u omisiones, que la Ley en la materia,

*Jorge*

*[Signature]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

señale como faltas administrativas.

- VIII. Dirigir la elaboración y presentar ante la Autoridad Substanciadora, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- IX. Emitir en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las investigaciones que practiquen, no se encuentran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para presumir la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor.
- X. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.
- XI. Poner a disposición del Departamento de Auditoría de la Subcontraloría, Gasto Corriente y Obra Pública, de la Contraloría Municipal, las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de los servidores públicos, cuando sea requerida.
- XII. Realizar las notificaciones necesarias, a efecto de hacer del conocimiento de los servidores públicos, los particulares o cualquier persona involucrada en los asuntos de su competencia.
- XIII. Suplir al Contralor Municipal en materia de procedimientos de responsabilidades Administrativas y presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de intereses conforme al artículo 81 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

*Handwritten signature: José A. Jara*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Investigación.                  |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.                        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subcontralor de Responsabilidades Administrativas. |

**FUNCIONES:**

- I. Apertura mensualmente el Buzón de denuncias presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas;
- II. Iniciar de oficio, por quejas y denuncias de los ciudadanos o derivado de las auditorías practicadas por autoridad competente o bien por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- III. Requerir a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o relacionadas con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, o cualquier otro acto, relacionado con la investigación de presuntas faltas administrativas;
- IV. Ordenar y realizar en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la práctica de visitas de verificación;
- V. Concluidas las investigaciones, realizar el análisis de los hechos y la información recabada, a efectos de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como faltas administrativas.
- VI. Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
- VII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes que demuestren las presuntas responsabilidades administrativas;
- VIII. Con elementos suficientes para demostrar la infracción: Emitir acuerdo de calificación de faltas administrativas;
- IX. Notificar al denunciante el acuerdo de calificativas de faltas en los términos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala;
- X. Tramitar los recursos e incidentes que se interpongan con motivo de las resoluciones que emita;
- XI. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora;
- XII. Interponer los medios de impugnación correspondientes;

*Jorge*  
*A. Jorge*  
*A. Jorge*  
*A. Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- XIII. Comparecer e intervenir en su carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**PROCEDIMIENTOS:**

**PLANEAR:** La calendarización de diversas actuaciones para el seguimiento de los expedientes de investigación turnadas por la autoridad investigadora, señalará fecha para audiencia inicial, dentro del término señalado por la Ley, debiendo remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de resultar como Falta administrativa grave o encaso de Falta administrativa no grave, admitir o desechar las pruebas ofrecida por las partes, así como abrir el periodo de alegatos y fenecido el término, turnar a la autoridad resolutoria.

**ORGANIZAR:** Las diligencias necesarias para cada expediente de investigación turnado por la autoridad investigadora, asignándole el número de expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa que le corresponda y registrarlo en el libro de gobierno.

**DIRIGIR:** Las etapas de substanciación consistentes en admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, realizar audiencia inicial, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa o admitir pruebas y realizar el desahogo de las mismas, en caso de Faltas administrativas no graves.

**CONTROLAR:** A través del libro de gobierno y mediante los reportes, informar al superior jerárquico del status que guarda el seguimiento de los expedientes recibidos y actividades que sean competencia del departamento.

**EVALUAR:** Partiendo del informe de presunta responsabilidad, las pruebas allegadas y los alegatos que reciba, confirmar la existencia de la Presunta Responsabilidad, comunicando la abstención de sancionar o emitiendo acuerdo de sobreseimiento, en su caso, turnando a la autoridad resolutoria para llevar a cabo su competencia.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Substanciación.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.                        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subcontralor de Responsabilidades Administrativas. |

**FUNCIONES:**

- I. Substanciar los procedimientos de responsabilidad Administrativa conforme al artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículo 112 y 208 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS:**

- I. Recibir y radicar la Carpeta de Investigación presentada por la Autoridad Investigadora.
- II. Prevenir a la Autoridad Investigadora para que subsane las observaciones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. Señalar fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial.
- IV. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca personalmente;
- V. Ordenar el emplazamiento de las partes que deban concurrir al procedimiento, y en su momento, declarar cerrada la audiencia inicial;

**CUANDO EXISTA FALTA GRAVE:**

- I. Tratándose de faltas graves, enviar por competencia al Tribunal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente;
- II. Notificar a las partes la fecha del envío del expediente al Tribunal de Justicia Administrativa;

**CUANDO EXISTA FALTA NO GRAVE:**

- I. Tratándose de faltas administrativas no graves, declarar cerrada la audiencia inicial;
- II. Emitir acuerdo de admisión de pruebas dentro de los quince días siguientes al cierre de la Audiencia Inicial;
- III. Ordenar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas;
- IV. Realizar el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- V. Declarar la apertura y cierre del periodo de alegatos;

  
 Jorge  
  
 A  
  
 A  
  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Resolución.                      |
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal.                         |
| <b>Jefe inmediato:</b> Sub-Contralor de Responsabilidades Administrativas. |

**FUNCIONES:**




Recepcionar el expediente del procedimiento de responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves turnado de la autoridad Substanciadora, analizar el expediente y valorar las pruebas aportadas, proyectando la resolución en que se impongan las sanciones que correspondan de conformidad con el artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículos 202,203,206 y 208 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas para audiencia inicial dentro del término señalado por la Ley debiendo remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de resultar como Falta administrativa grave o en caso de Falta Administrativa no grave, admitir o desechar las pruebas ofrecidas por las partes, así como abrir el periodo de alegatos y fenecido el término, turnar a la autoridad resolutora.

**PROCEDIMIENTOS:**

**PLANEAR:** Establecer el calendario para declarar el cierre de instrucción y emisión del proyecto de resolución para autorización y firma del Contralor Municipal, adicionalmente, las notificaciones a las partes, en los expedientes relativos a los procedimientos de responsabilidad administrativa.

**ORGANIZAR:** Radicar los expedientes que turne la autoridad substanciadora, declarandocerrada la instrucción, procediendo a realizar el estudio del expediente, analizando y valorando las pruebas recibidas en la etapa anterior, para determinar la existencia o no de la falta administrativa y la responsabilidad, con el objetivo de encontrar los elementos de cargo o descargo que sean susceptibles para imponer la sanción o lo que corresponda, cuidando que una vez que adquiera firmeza la resolución, proceda a su ejecución y comunicación a las partes interesadas o terceros que conforme a la ley proceda.

**DIRIGIR:** Todas las actividades inherentes a esta etapa procesal, emitiendo los acuerdos y oficios necesarios a las partes o autoridades, en su caso, con la finalidad de proyectar la resolución que corresponda.

  
 Jorge  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**CONTROLAR:** A través del libro de gobierno y mediante los reportes necesarios, informar al superior jerárquico del status que guarda el seguimiento de los expedientes recibidos en el departamento y actividades que sean de su competencia.

### EVALUAR:

Analizar y evaluar las pruebas que integran el expediente de responsabilidad administrativa, así como al momento de la admisión de los recursos que se interpongan, tomar las decisiones para su resolución que conforme a derecho correspondan.

### Actividades Operativas:

- I. Recibir los expedientes que le turne la autoridad substanciadora;
- II. Declarar cerrada la instrucción;
- III. Previa cita de las partes, dictar la resolución correspondiente en relación a las faltas administrativas no graves señaladas en el expediente turnado por la Autoridad Substanciadora;
- IV. Notificar la resolución a las partes, así como al Jefe Inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, dentro del plazo de Ley;
- V. Tramitar los recursos e incidentes que se interpongan con motivo de las resoluciones que emita.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Contraloría Municipal. |
|--|


|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Sub-Contralor de Responsabilidades Administrativas. |
|--|

### FUNCIONES:

Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que presenten los servidores públicos, promover su presentación, y revisarlo, manteniendo actualizado el sistema de evolución patrimonial y de intereses, así como dar contestación a las solicitudes enviadas de la Coordinación de Transparencia Municipal y mantener actualizada la información mínima de oficio de la Contraloría. Así como realizar las notificaciones que sean competencias de la Sub-Contraloría.

### PROCEDIMIENTOS:

**PLANEAR:** Previa invitación que se realice a los titulares de las Direcciones y Coordinaciones, establecer los criterios de recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la solicitud de información a la Coordinación de Transparencia y actualizar la información

  
 Jorge  
 A  
 A  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024.

mínima de oficio.

**ORGANIZAR:** Conforme a los niveles jerárquicos establecidos en el Tabulador Salarial del municipio, previa carga de datos de parte de la Dirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, de los servidores públicos municipales, así como dar contestación a las solicitudes hechas por la ciudadanía vía Infomex.

**DIRIGIR:** Toda acción necesaria e inherentes al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales, recabando la información o documentación para entregar a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

**CONTROLAR:** Mediante reportes de las actividades que realiza el área y la información mínima de oficio que debe integrarse a la plataforma nacional de transparencia, llevar el control de los servidores públicos que deben cumplir con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y resguardar y custodiar los formatos a disposición del Departamento de Auditoría de la Sub-Contraloría de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública de la Contraloría Municipal, para su revisión o auditoría.

**EVALUAR:** conforme a los plazos establecidos en la Ley General de los Responsabilidades Administrativas, si los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, hayan cumplido en tiempo y forma con la presentación y en su caso, informar a la Subdirección y al Departamento de Investigación, el no cumplimiento para los efectos legales procedentes.

**ACTIVIDADES OPERATIVAS:**

- I. Realizar todas las acciones y de trámites necesarios para dar puntual y cabal respuesta los requerimientos de la Coordinación de Transparencia, de los asuntos inherentes a la Contraloría Municipal.
- II. Revisar y recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial de inicio, modificación y conclusión, de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- III. Recibir las Declaraciones de Conflicto de Intereses de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- IV. Controlar y resguardar a disposición y para revisión del Departamento de Auditoría de la Sub-Contraloría de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública.
- V. Realizar las notificaciones de cualquier comunicación oficial que deba dar a conocer la Contraloría Municipal, así como los asuntos emitidos dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas.

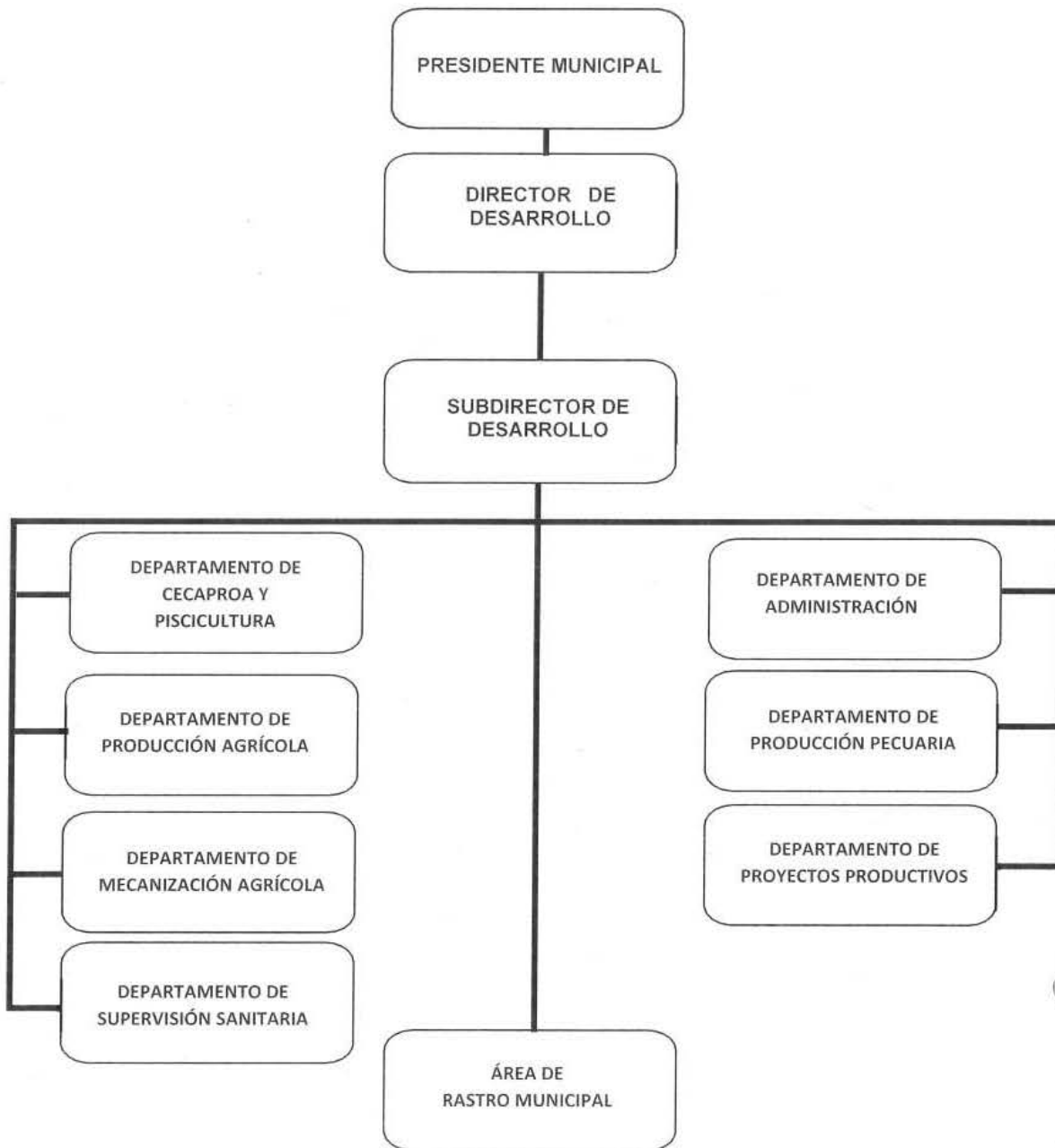
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO VI  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL



*Handwritten signature: Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN**

Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola y Pecuario.

**VISIÓN:** Establecer un gobierno municipal que fomente las actividades productivas que permitan la generación de empleo en el ámbito agrícola y Pecuario.

**OBJETIVO:** Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen el desarrollo agrícola y Pecuario.


|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Desarrollo Municipal. |
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal.           |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal                 |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**➤ **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO.**

- DEPARTAMENTO DE CECAPROA Y PISCICULTURA.
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA.
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SANITARIA
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA
- ÁREA DE RASTRO MUNICIPAL

**FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.**

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;
- II. Ejercer, por delegación del presidente municipal las atribuciones y funciones que, en materia agropecuaria, pesquera y forestal, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;
- III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;
- IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas y forestales;


  
 Jorge  
 A  
 A  
 A  
 A  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;
- VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;
- VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;
- VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;
- IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;
- X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;
- XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares
- XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:
- XIII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:
  - a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;
  - b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;
  - c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;
  - d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se

  
Jorge  
A  
A  
A  
A  
A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y

- e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social;

y XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Desarrollo. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Desarrollo Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Contribuir en la organización del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Municipal para propiciar la ejecución eficiente de sus funciones, orientadas al cumplimiento de metas Institucionales.
- II. Participar en las actividades de planeación de desarrollo rural y en la ejecución de los planes aprobados.
- III. Promover las actividades que contribuyan a fomentar las actividades económicas de la población rural en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesca.
- IV. Promover las actividades que contribuyan a generar empleos en el medio rural del Municipio de Huimanguillo.
- V. Fomentar las actividades orientadas a generar valor agregado en los productos

*Jorge*  
*A. A. P.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- VI. Agrícolas primarios.
- VII. Apoyar la organización de los productores rurales.
- VIII. Colaborar con las Instancias de la administración municipal para que los fondos municipales, estatales o federales canalizados a través de la Dirección de Desarrollo, se ejerzan con apego a su normatividad.
- IX. Apoyar y auxiliar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento Cecaproa y Piscicultura. |
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal.               |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo.               |


**FUNCIONES:**

- I. Programar capacitaciones periódicas.
- II. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a proyectos enfocados a la producción y repoblación acuícola.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Producción Agrícola. |
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal.              |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo.              |

**FUNCIONES:**

- I. Establecimiento de viveros agrícolas y forestales de mayor productividad en el municipio.
- II. Promover ante los productores la aplicación de paquetes tecnológicos de mayor eficiencia en las actividades agrícolas.
- III. Promover y propiciar la organización de los productores rurales.
- IV. Gestionar apoyo tendiente a la adopción de prácticas culturales de mayor eficiencia productiva.
- V. Promover la reforestación en las áreas rurales del municipio.
- VI. Promover evento de capacitación orientados a la producción agrícola y desarrollar las demás actividades propia de su puesto que le sean encomendadas.

  
 Jorge  
 X  
 A  
 A

A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Administración. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Administrar la maquinaria y equipo agrícola propiedad del H. Ayuntamiento.
- II. Verificar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria agrícola y mantenerla en condiciones de servicio.
- III. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Agrícolas mediante las bitácoras correspondiente.
- IV. Coordinar las actividades y organización para el trabajo del personal del departamento.
- V. Proporcionar a los productores, los servicios de mecanización de tierras que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos administrativos.
- VI. Resguardar la maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento, cuidando en todo tiempo que su uso cumpla los propósitos preestablecidos.







|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Mecanización Agrícola. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar las actividades de logística para el ejercicio de los recursos autorizados a los beneficiarios.
- II. Coordinar las distintas actividades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo, supervisando la puntualidad y el desempeño. Recibir los reportes de los choferes y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones de mantenimiento, reparaciones y bitácoras de consumo de combustibles
- III. Llevar el registro y control de la asistencia del personal adscritos a la dirección de desarrollo
- IV. Llevar el registro y control del vehículo oficiales asignados a la dirección de desarrollo.
- V. Recibir los reportes de ordenanzas y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones y materiales para el aseo, limpieza y mantenimiento del local e instalaciones
- VI. Recibir del personal las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo de oficina y tramitar lo



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

conducente previa justificación y autorización

VII. Realizar las demás actividades que específicamente le asigne el Director o Subdirector de Desarrollo Municipal.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Proyectos Productivos. |
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal.                |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo.                |

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar al coordinador en la programación, organización, coordinación y supervisión de los giros de su competencia, así como en la dictaminación e inspección sanitaria de acuerdo a las normas establecidas.
- II. Supervisar la aplicación de las normas en el proceso de vigilancia sanitaria.
- III. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios.
- IV. Supervisar el plan de limpieza y de desinfección.
- V. Supervisar el plan de control de plaga.
- VI. Plan de mantenimiento de instalaciones.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Supervisión Sanitaria. |
| <b>Área de adscripción:</b> Desarrollo Municipal.                |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo.                |

**FUNCIONES:**

- I. Implementar programas que estimulen beneficios de los productos pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- II. Coadyuvar al desarrollo de la producción de ganado bovino, porcino y aves de corral en el municipio.
- III. Supervisar el correcto empleo y ejecución de los programas pecuarios.
- IV. Colaborar con las distintas instituciones de los tres niveles en la implementación de política pecuarias.
- V. Contribuir al esfuerzo para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio

*Jorge*  
*A*  
*A*  
*A*  
*A*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

mediante la aplicación responsable de programas y políticas en beneficio del campo pecuario.

VI. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

|  |
|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b> Departamento de Producción Pecuaria. |
| <b>Área de Adscripción:</b> Desarrollo Municipal.              |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Desarrollo.              |

**FUNCIONES:**

- I. Promover programas para propiciar la difusión de buenas prácticas en el uso de los recursos naturales del municipio.
- II. Establecimiento de métodos de producción de proyectos que contribuyan con el correcto uso del suelo de manera sustentable.
- III. Difundir e impulsar el uso de fertilizantes y pesticidas orgánicos que no dañen el medio ambiente y que impulsen mayor productividad.
- IV. Ejercer los fondos de los programas ecológicos de acuerdo a las reglas de operación o normatividad a que estén sujetos.
- V. Llevar los registros de ejecución de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa.
- VI. Integrar los expedientes para la comprobación normativa de los fondos ejercidos.
- VII. Gestionar programas ecológicos ante las instancias Federales y Estatales de conformidad con la normatividad establecida por cada dependencia.
- VIII. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Área de Rastro Municipal. |
| Área de adscripción: Desarrollo Municipal.   |
| Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.   |

**FUNCIONES:**

- I. Vigilar en forma ordenada la introducción para el sacrificio y el abasto de carnes propias para el consumo humano
- II. Verificar que la calidad sanitaria de los productos cárneos sea apta para el consumo humano
- III. Declarará el tipo de carne apta para industrialización aplicando el sello de verificación correspondiente de acuerdo a las normas oficiales
- IV. Asegurar que los productos de resultados de decomisos por la inspección sanitaria sean llevados al incinerador.

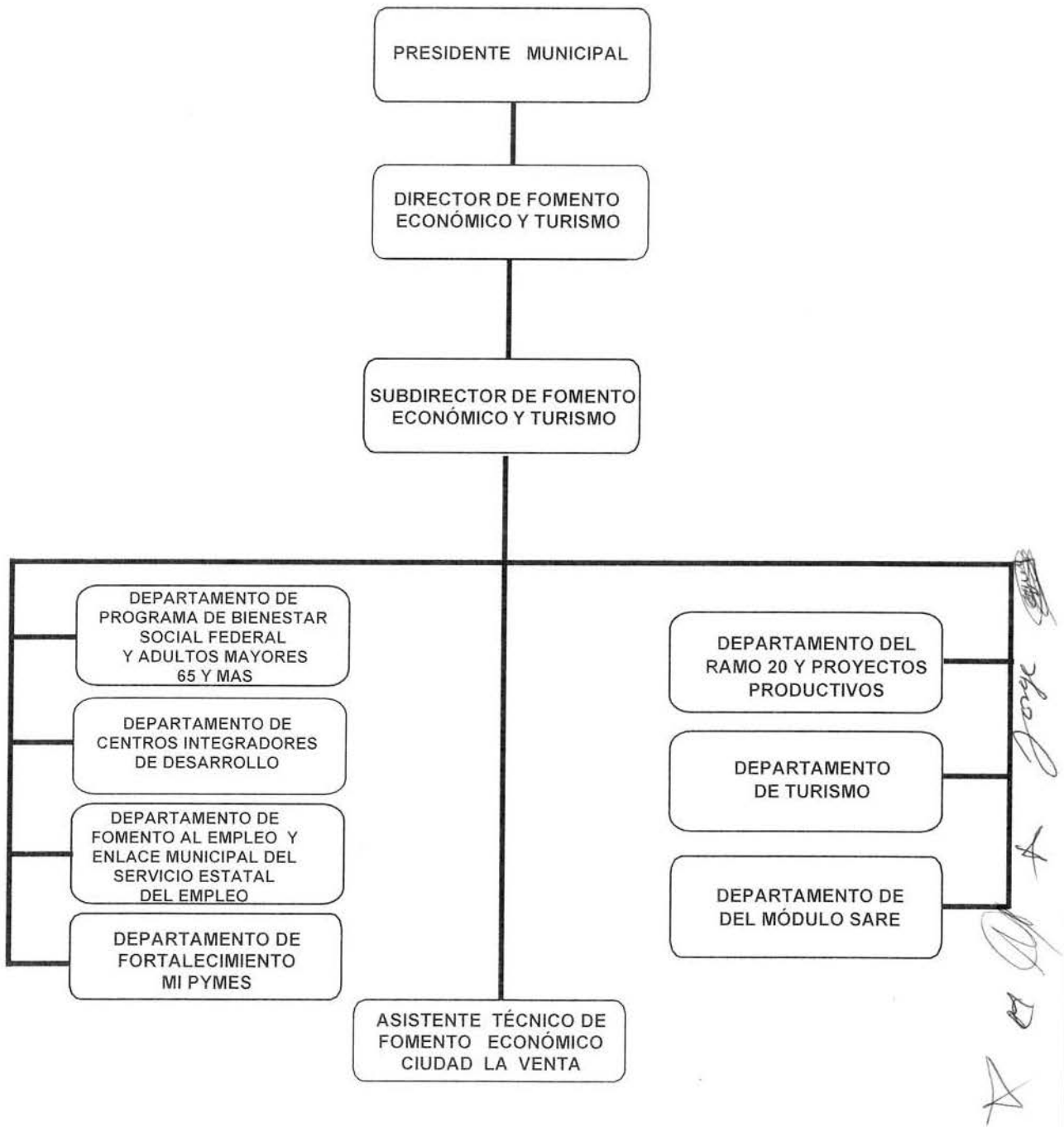
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO VII  
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.





## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISION**

Fomentar el Crecimiento y Desarrollo Económico del Municipio de manera regularizada dentro del marco legal que le atribuyen en los sectores Comercial y Turístico.

**VISION:**

Establecer un gobierno municipal transparente en materia de rendición cuentas respecto al manejo de los recursos públicos, garantizando el fomento del desarrollo integral del tejido empresarial.

**OBJETIVO:**

Fortalecer los sectores económicos, con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del \*Municipio, aprovechando los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Fomento Económico y Turismo. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD****➤ SUBDIRECTOR DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.**

- DEPARTAMENTO DE PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL FEDERAL Y ADULTO MAYOR DE 65 Y MÁS.
- DEPARTAMENTO DE CENTROS INTEGRADORES DE DESARROLLO.
  - DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO Y ENLACE MUNICIPAL DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO.
  - DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO MI PYMES.
  - DEPARTAMENTO DE RAMO 20 Y PROYECTOS PRODUCTIVOS.
  - DEPARTAMENTO DE TURISMO.
  - DEPARTAMENTO DEL MÓDULO SARE.
  - ASISTENTE TÉCNICO DE FOMENTO ECONÓMICO CIUDAD LA VENTA.

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

## FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico.
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios.
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como de regular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos.
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal.
- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio.
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores.
- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.
- X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.
- XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y

*Jorge*

*A*

*A*

*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio.

- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento el presidente municipal.

**Nombre del puesto:** Departamento de Programas de Bienestar Social Federal y Adulto Mayor 65 y Más.

**Área de adscripción:** Dirección de Fomento Económico y Turismo.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

**FUNCIONES:**

- I. Promover e informar de los requisitos, modo y temporalidad de todos los programas sociales federales y estatales.
- II. Orientar e informar a los beneficiarios de los programas y públicos en general.
- III. Ser un gestor de enlace social y Gobierno para orientar sobre los programas sociales.
- IV. Coadyuvar como enlace de los programas de Bienestar Social.
- V. Tener vínculos con las dependencias estatales y federales con el municipio para inclusión de los diversos programas sociales.
- VI. Brindar apoyo de logística de los eventos ya sea en reuniones o capacitaciones, informativa o entrega de apoyo.
- VII. Elaborar plan y programa para el desarrollo y Bienestar Social del municipio.
- VIII. Informar a las localidades de nuevo ingreso al programa.
- IX. Supervisar que todo el personal adscrito cumpla con sus actividades asignadas por el Subdirector.
- X. Coordinar los pagos con las diversas sedes del Municipio, brindando las comodidades necesarias para su desarrollo.
- XI. Proporcionar seguridad en la entrega de efectivo con resguardo de Seguridad Pública.
- XII. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Subdirector.
- XIII. Solicitar el apoyo de médicos a la jurisdicción sanitaria municipal para que permanezcan en la sede durante el pago económico.
- XIV. Prever del espacio adecuado para el pago económico.

*Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Centros Integradores de Desarrollo. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo.         |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo.            |

**FUNCIONES:**

- I. Brindar a atención a la ciudadanía al registro de los programas de desarrollo
- II. Registrar y dar de alta y corregir datos; atender a todos los beneficiarios de los distintos programas.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo.    |

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar las labores en el área de trabajo cuando el director no se encuentra.
- II. Atender a las personas de diferentes comunidades que solicitan apoyos.
- III. Atender a las personas que acudan a la Dirección.
- IV. Toma de decisiones en ausencia del Director.
- V. Las demás que requiera el Presidente Municipal y el Director.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Fomento al Empleo y Enlace Municipal del Servicio Estatal del Empleo. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo.   |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo.  |

**FUNCIONES:**

- I. Encargado de la bolsa de trabajo Municipal, así como registro de vacantes;
- II. Llevar a cabo un programa de capacitación para buscadores de empleo;
- III. Elaboración de perfiles de inversión productiva para la asignación de maquinarias y equipos a los solicitantes del mismo;
- IV. Integración de expedientes de los diversos programas de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social que funcionan en el municipio;



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- V. Dar informe de las diferentes financieras que existen en el estado para apoyarlas en las micros, pequeña y medianas empresas, para su posible canalización de financiamiento.
- VI. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Fortalecimiento PYMES.      |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo.    |

**FUNCIONES:**

- I. Fomentar la apertura de nuevas inversiones y proyectos de micro, pequeñas y medianas empresas, así como emprendedores.
- II. Promover la industrialización y comercialización de Pymes.
- III. Asesorar, dar orientación sobre los estímulos y apoyos disponibles para el desarrollo de nuevas inversiones.
- IV. Asesoría para la gestión de financiamiento y acceso a recursos federales y estatales para Pymes.
- V. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas teniendo como propósito generar fuentes de trabajo.
- VI. Promover la profesionalización de Pymes a través de capacitaciones y convenios de colaboraciones de la sociedad civil.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Ramo 20 y Proyectos Productivos. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo.      |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo.         |

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar todas las actividades del área y supervisión de las mismas.
- II. Planeación de las actividades.
- III. Encargado de los programas de opciones productivas, microrregiones, empleo temporal, jornaleros agrícolas.
- IV. Supervisión de las comunidades con alto índice de marginación que entran en el programa de microrregiones.
- V. Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento del área.

  
 Jorge  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- VI. Coordinar la elaboración de expedientes y proyectos productivos.
- VII. Presentar y gestionar proyectos productivos ante las diferentes dependencias federales y estatales.
- VIII. Diseñar un programa de organización, capacitación, asesoría y consultoría para mejorar la competitividad de los productores y comerciantes del Municipio.
- IX. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Turismo.                    |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo.    |

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar y diseñar el plan de trabajo, de igual forma contribuir a la integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Las demás que sean requeridas por la Dirección y la Subdirección.
- III. Supervisar las diferentes actividades que se lleven a cabo en esta coordinación.
- IV. Promocionar los Espacios Turísticos y la Gastronomía en General.
- V. Encargado del adecuado funcionamiento de los centros turísticos: Laguna del Rosario, Agua Selva, la Venta y Malpasito.
- VI. Planear, Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- VII. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento del módulo SARE. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Fomento Económico y Turismo. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo. |
|--|

## FUNCIONES.

- I. Dar información del tipo de empresa que se pueden abrir según el catálogo de giros del municipio.
- II. Realizar los trámites de aperturas de un micro, pequeña, mediana y gran empresa.
- III. Dar de alta en la SHCP, SSA, SAGARPA a las personas que deseen abrir una empresa.
- IV. Dar la información completa de los trámites, el tiempo y el costo de apertura de la empresa.
- V. Estar en contacto con protección civil, obras públicas y la jurisdicción sanitaria.
- VI. Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el director.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente Técnico de Fomento Económico ciudad la venta. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción :</b> Dirección de Fomento Económico Ciudad la Venta. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Fomento Económico y Turismo. |
|--|

## FUNCIONES.

- I. Recibir instrucciones y hacer reporte de la subdirección de fomento económico para coordinar y controlar la ejecución de los programas.
- II. Proponer a las autoridades competentes las medidas para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en su comunidad.
- III. Difundir las ventajas comparativas, de los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productivas del municipio para estimular la inversión.
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.

Jorge A. A.

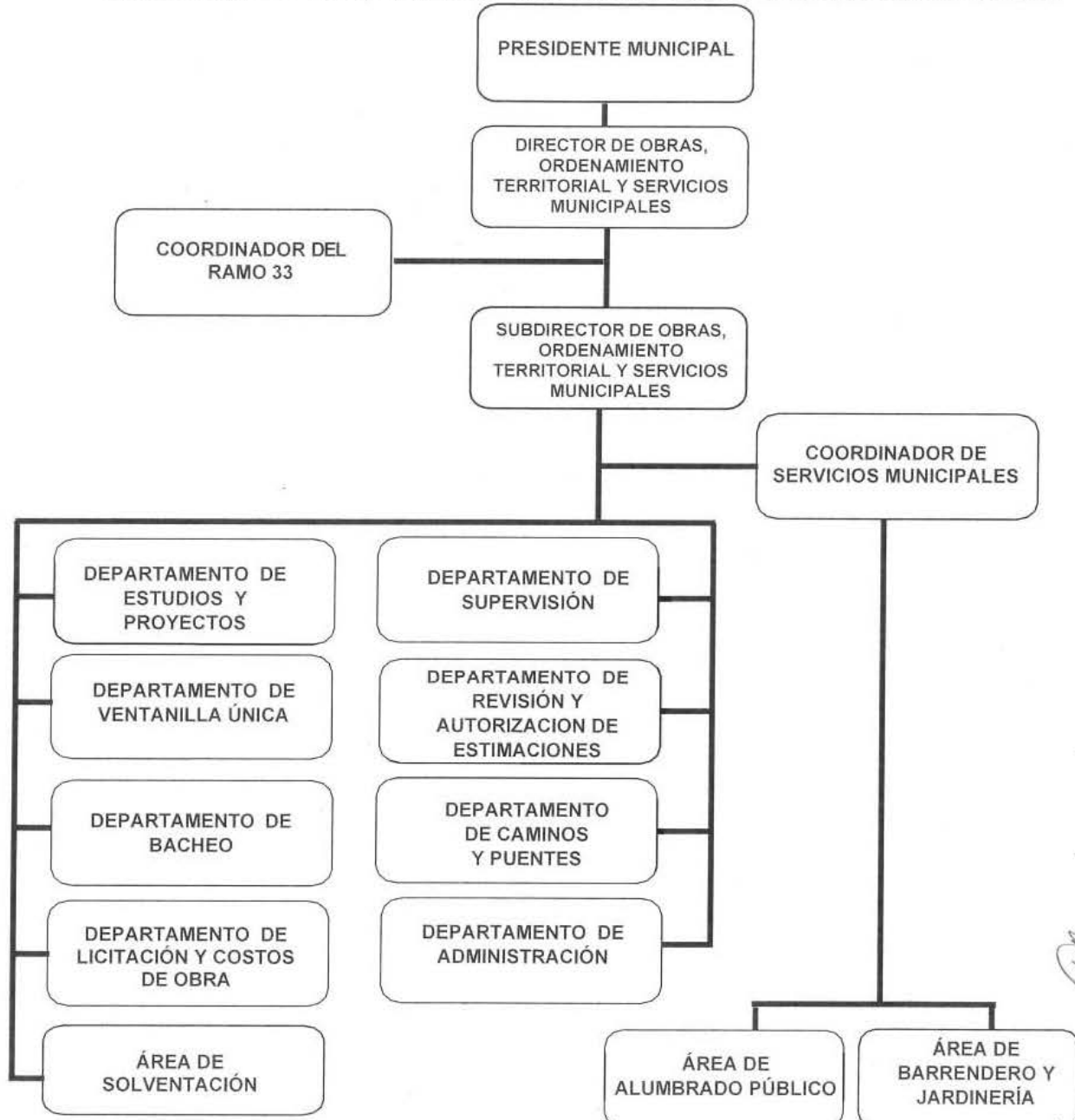


MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO VIII

DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



*A Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Ejecutar acciones de obra pública que contribuyan al desarrollo del Municipio, cumpliendo con los principios de honestidad, eficiencia, transparencia y orden; así como regular en apego a la normatividad el uso del suelo para propiciar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población en general.

**VISIÓN:**

Ejecutar las leyes que le atribuyan a la Dirección De Obras, Ordenamiento Territorial Servicios Municipales, para el desarrollo de la misma, mediante los procedimientos administrativos y constructivos adecuados y de vanguardia con el propósito de dotar de infraestructura que permita la satisfacción de las necesidades básicas que requiere el Municipio.

**OBJETIVO:**

Lograr el cumplimiento de la normatividad aplicable, dependiendo de la procedencia de los recursos para la ejecución de las obras públicas que se requieran en el municipio, cuidando que el uso de los fondos asignados a esta área sea de manera productiva.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- COORDINADOR DEL RAMO 33.
- SUBDIRECTOR DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- DEPARTAMENTO DE VENTANILLA ÚNICA.
- DEPARTAMENTO DE BACHEO.
- DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y COSTO DE OBRA.
  - ÁREA DE SOLVENTACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.
- DEPARTAMENTO REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE ESTIMACIONES.
- DEPARTAMENTO DE CAMINOS Y PUENTES.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.

  
 Jorge  
  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- COORDINADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES.
  - ÁREA DE BARRENDEROS Y JARDINERÍA.
  - ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.

### FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Así mismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano

*[Handwritten signature]*

*Jorge*

*A*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

municipal.

- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
- X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio.
- XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos.
- XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación

*Jorge*  
*A*  
*A*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento.
- XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
- XIX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran.
- XX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- XXI. Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- XXII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes.
- XXIV. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia.

*Jorge*  
*A*  
*A*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- XXV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales.
- XXVI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales.
- XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador del Ramo 33.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.       |

## FUNCIONES:

- I. Se encarga de las actas de priorización de obras.
- II. Levantamiento de Cuestionario Únicos de Información Socioeconómicos CUIS.
- III. Elaboración del plan de trabajo de diversos rubros como son: Mejoramiento de vivienda, Infraestructura Social, Educación, Salud, y Proyectos productivos.
- IV. Coordinación de levantamientos y estudios para la realización de los diferentes proyectos, así como la elaboración de presupuestos.
- V. Elaborar asambleas comunitarias donde se llevan a efectos las priorizaciones de obras y formación de comités de obra.
- VI. Seguimiento de obras por contrato y administración.
- VII. Integración de expedientes técnicos inicial, presupuesto de obra, croquis de localización y ubicación, croquis de la obra y detalles constructivos.

  
 Jorge  
  
  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.       |

**FUNCIONES:**

- I. Atender las funciones que asigne el director.
- II. Coordinar las funciones de los departamentos y mantenimiento de vialidades Urbanas.
- III. Llevar a cabo la Supervisión física de las obras y acciones que estén ejecutadas por Administración directa a través de terceros.
- IV. Atender autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general y programas que estén autorizados.
- V. Realización del programa de bacheo, supervisión y verificación de los trabajos programados.
- VI. Atención a las demandas de la ciudadanía por delegados municipales.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Estudios y Proyectos.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Coordinador del Departamento de Estudios y Proyectos.
- II. Supervisión General de los Proyectos Ejecutivos.
- III. Supervisión de Obras.
- IV. Elaborar proyectos.
- V. Hacer levantamientos físicos de las obras.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'Jose']*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Ventanilla Única.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Realizar los permisos para las rupturas de calles de la ciudad, y construcciones de viviendas.
- II. Verificar con Pemex donde hay problemas con los predios de la ciudadanía.
- III. Realizar permisos para lotificación de terrenos.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Bacheo.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar proyectos de calles, avenidas y colonias de la Ciudad para su mantenimiento.
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras.
- III. Manejo de personal.
- IV. Hacer reportes semanales de los trabajos realizados.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Licitación y costos de Obra.                                   |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Responsable de las licitaciones de obras.
- II. Realiza cálculos de los precios unitarios de los presupuestos.
- III. Elabora los presupuestos de las obras.

  
 Jorge  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Solventación.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Solventar mediante soporte de los recursos y proyectos federales y estatales.
- II. Entregar al órgano de fiscalización información semestral.
- III. Reportar informe a las diferentes instituciones tales como bienestar, la federación, OSFE y la función pública.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Supervisión.   |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar proyectos de construcción.
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras.
- III. Organización de supervisores.
- IV. Recibir documentos de contratistas.
- V. Coordinar los Trabajos.
- VI. Supervisar Obras.
- VII. Resolución de problemáticas en la Ejecución de Obras.




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Revisión y Autorización de Estimaciones.                       |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Solicitar los recursos para la elaboración de proyecto u obra ante la dirección general de programación.
- II. Integrar los expediente para los proyectos ejecutivos.
- III. Integrar los expedientes para la licitación de la obra.
- IV. Apoyar a la dirección general en la integración de los presupuestos anuales.
- V. Dar seguimientos a los proyectos contratados de su avance y sus estimaciones.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Caminos y Puentes.   |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.        |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |

**FUNCIONES:**

- I. Supervisión de los caminos del municipio.
- II. Responsable de la maquinaria pesada a cargo de la Dirección.
- III. Manejo de personal.
- IV. Reportes diarios de los trabajos realizados.
- V. Responsable de la recepción de la mezcla asfáltica para la reparación de caminos y puentes.
- VI. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio de reparación de Obras Públicas
- VII. Supervisión de los trabajos realizados.




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Administración. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Administrar los combustibles para los vehículos asignados a esta dirección.
- II. Control de recursos Materiales y Humanos.
- III. Integración de documentos del personal de nuevo ingreso.
- IV. Validación de facturas de los materiales requisitados por la dirección.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Servicios Municipales. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Se encarga de coordinar controlar y supervisar la educación oportuna y eficaz presentación del servicio municipal a la población.
- II. Elaborar y someter a aprobación del director, el programa de conservación y mantenimiento del alumbrado eléctrico del municipio.
- III. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio Municipal.
- IV. Vigilar, controlar y distribuir el material de trabajo para dar mejores resultados.
- V. Distribución del combustible diario para las unidades.

  
 Jorge  
 A  
 B  
 C



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Barrenderos y Jardinería.                                       |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador de Servicios Municipales.                                      |

**FUNCIONES:**

- I. Sí supervisión de personal de Barrido y recolección, pase de la lista al personal, vigilar que realicen su trabajo asignado en checar reporte ciudadano, realizar reportes semanales de las actividades que realiza
- II. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de archivo del estado de Tabasco, su reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- III. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a la dependencia correspondiente sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- IV. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada.
- V. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada.
- VI. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario.
- VII. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- VIII. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato.
- IX. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'Jorge' and several initials.]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- X. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Alumbrado Público.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador de Servicios Municipales.                                      |

**FUNCIONES:**

- I. El diseño, presupuesto e implementación del programa anual de mantenimiento preventivo del alumbrado público del Municipio.
- II. El diseño, presupuesto e implementación de los programas de mejora al alumbrado público.
- III. Realizar la evaluación adecuada al alumbrado público entregado por los fraccionamientos a municipalizar, cuidando que cumplan con el Reglamento y las Normas nacionales en la materia.
- IV. Realizar la revisión de la facturación del alumbrado público y el alumbrado en la infraestructura propiedad del Municipio, proponiendo proyectos de mejoras en la búsqueda del ahorro de energía.

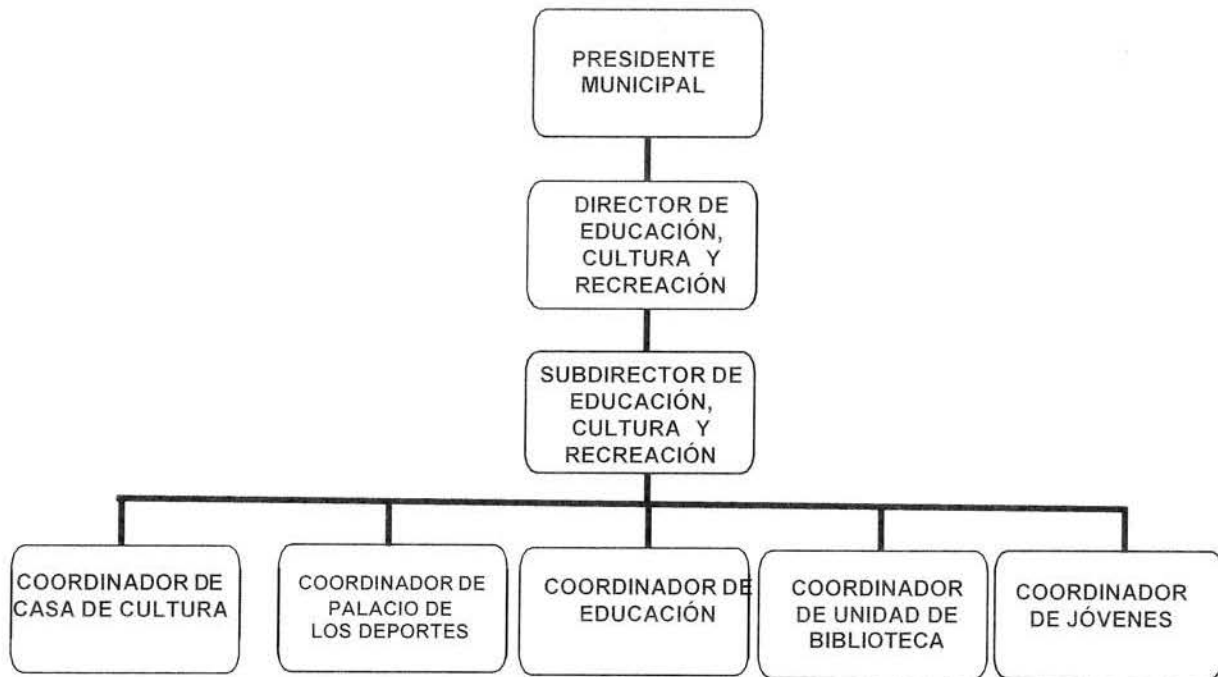
*Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

CAPÍTULO IX  
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.



*Handwritten signature and initials on the right side of the page.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio, desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.

**VISIÓN:**

Impulsar el desarrollo de capacidades y habilidades permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.

**OBJETIVO:**

Mejorar las condiciones de bienestar y calidad mediante el fortalecimiento de la educación, desarrollo cultural, convivencia y la recreación.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Educación, Cultura y Recreación. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal. |
|--|

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.
- COORDINADOR DE CASA DE CULTURA.
- COORDINADOR DE PALACIO DE LOS DEPORTES.
- COORDINADOR DE EDUCACIÓN.
- COORDINADOR DE UNIDAD DE BIBLIOTECA.
- COORDINADOR DE JÓVENES

**FUNCIONES DE DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.**

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal, programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;

  
 Jorge A. López  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;
- V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;
- VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del Municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el Municipio;
- VIII. En coordinación con las instancias educativas del Municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas;
- IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Educación, Cultura y Recreación  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Educación, Cultura y Recreación.       |

**FUNCIONES:**

- I. Organización del Personal.
- II. Supervisión de las Coordinaciones.
- III. Administrativos de Recursos.
- IV. Organización de Eventos Masivos, Sociales, Culturales y Deportivos.
- V. Representatividad de Dirección ante los Eventos Municipales.
- VI. Planeación de las actividades a realizar mensualmente.
- VII. Promover la Integración de la Sociedad Civil a las actividades Deportivas, Culturales, Sociales.

A  
 RA  
 A  
 Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Casa de Cultura.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.    |

## FUNCIONES.

- I. Organizar las actividades y eventos de la Casa de la Cultura.
- II. Promover las actividades artísticas y culturales de los diversos talleres.
- III. Proveer los distintos servicios de esta casa de la cultura, tales como Préstamos del auditorio para eventos, sonorización de eventos; grabado y voceo de anuncios y/o eventos no comerciales, amenizar eventos con los artistas de los diversos talleres de la Casa de la Cultura (canto y vocalización, guitarra, Tamborileros, Batucada, etc.).
- IV. Establecer vínculos con casas de cultura de otros municipios para el intercambio de actividades artísticas tanto al interior como fuera del propio municipio.
- V. Incentivar a los artistas y promotores culturales en la participación activa de las actividades culturales de la Casa de la Cultura.
- VI. Promover la creación de espacios alternativos y funcionales afines a los propósitos de la Casa de la Cultura.
- VII. Promover los valores artísticos en las comunidades mediante estrategias y actividades que permitan el alcance de estas manifestaciones en los medios rurales y en espacios no tradicionales de la cultura.
- VIII. Fomentar los valores artísticos, culturales y tradicionales del municipio.

*Handwritten signatures and initials:*  
A  
E  
Jorge  
A



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Palacio de los Deportes.         |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.    |

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar la planificación de entrenamiento y competencias de los entrenadores del gimnasio municipal.
- II. Elaboración de los horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos.
- III. Mantener control y evaluación periódica de los entrenadores y su trabajo.
- IV. Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Municipal.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Educación.                       |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.    |

**FUNCIONES:**

- I. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia cultural y educación.
- II. Implementar programas para reducir la deserción escolar de niños y jóvenes; así como proyectos para el uso de la tecnología y el desarrollo del conocimiento.
- III. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales
- IV. Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Unidad de Biblioteca. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación y Recreación. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de educación, Cultura y Recreación. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar, dirigir, organizar e impulsar a todo el personal a su cargo, así como cada una de las actividades que existen en cada área de la Biblioteca central, así como las Bibliotecas que hay en todo el municipio para que estos centros de apoyo al aprendizaje, den un buen servicio a la ciudadanía en general.
- II. Dirigir y participar en los diversos talleres que se imparten dentro y fuera de las instalaciones de las bibliotecas.
- III. Apoyar a otras Coordinaciones si así lo solicitan, en cualquier tipo de evento cultural, musical o de recreación.
- IV. Atención al público visitante.
- V. Organizar la hora del cuento, círculo de lectura, visitas guiadas, la hora de la investigación, talleres "Mis Vacaciones en la Biblioteca", ordenamiento de acervo y actividades recreativas (talleres y concurso de ajedrez, pláticas y acciones sobre el Arte y la literatura.
- VI. Asistir a las reuniones mensuales a la red de bibliotecas estatal y entrega de informes
- VII. Coordinar las actividades con los bibliotecarios.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Jóvenes. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Educación, Cultura y Recreación. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Educación, Cultura y Recreación. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Promover la recuperación de espacios públicos para las actividades culturales, deportivas y sociales de los jóvenes en las diferentes comunidades.
- II. Promover la coordinación interinstitucional, así como celebrar convenios colaboración con organismos gubernamentales, organizaciones privadas, sociales y de cooperación local, nacional y extranjeras para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a los jóvenes de Huimanguillo.
- III. Promover acciones, convenios con establecimientos que les proporcionen un descuento y programas sociales para los jóvenes del municipio.
- IV. Promover, fomentar, difundir, proporcionar información, cursos de información y prevención de

Jorge  
 R  
 D  
 R  
 A



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- adicciones, métodos anticonceptivos a los jóvenes del municipio.
- V. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las autoridades municipales y de las instituciones sociales y privadas que así lo requieran, en temas referidos a la juventud.
  - VI. Realizar de manera anual una campaña de promoción de la salud juvenil, la que de manera especial se abordan temas de desorden alimenticios, depresión, enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados;
  - VII. Promover, ante las autoridades competentes, que se aliente permanencia y, en su caso, el reingreso de los jóvenes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres
  - VIII. Coadyuvar en la promoción y ejecución de las acciones de apoyo que el Presidente Municipal destine a estudiantes destacados en las diferentes áreas del conocimiento, en coordinación con los diversos centros de educación.
  - IX. Promover la capacitación para el empleo de los jóvenes y su participación en proyectos productivos, incentivando una actitud empresarial, particularmente orientada a la micro y pequeña empresa; asimismo, ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible.
  - X. Alentar la integración de los jóvenes a actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación mediante actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud;
  - XI. Realizar y promover estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo, difundiendo la oferta municipal en materia de jóvenes.
  - XII. Promover acciones de participación juvenil para el cuidado del medio ambiente y la protección del entorno ecológico.
  - XIII. Coordinar las actividades entre el municipio y el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET), para apoyar la apertura y desarrollo del "Centro Territorio Joven", y atender la agenda de los problemas de la juventud ante el peligro de las drogas, el alcoholismo y los grupos fuera de la ley.
  - XIV. Desarrollar programas que estimulen las actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de la juventud de Huimanguillo.
  - XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables.

Jorge

A

Q

R

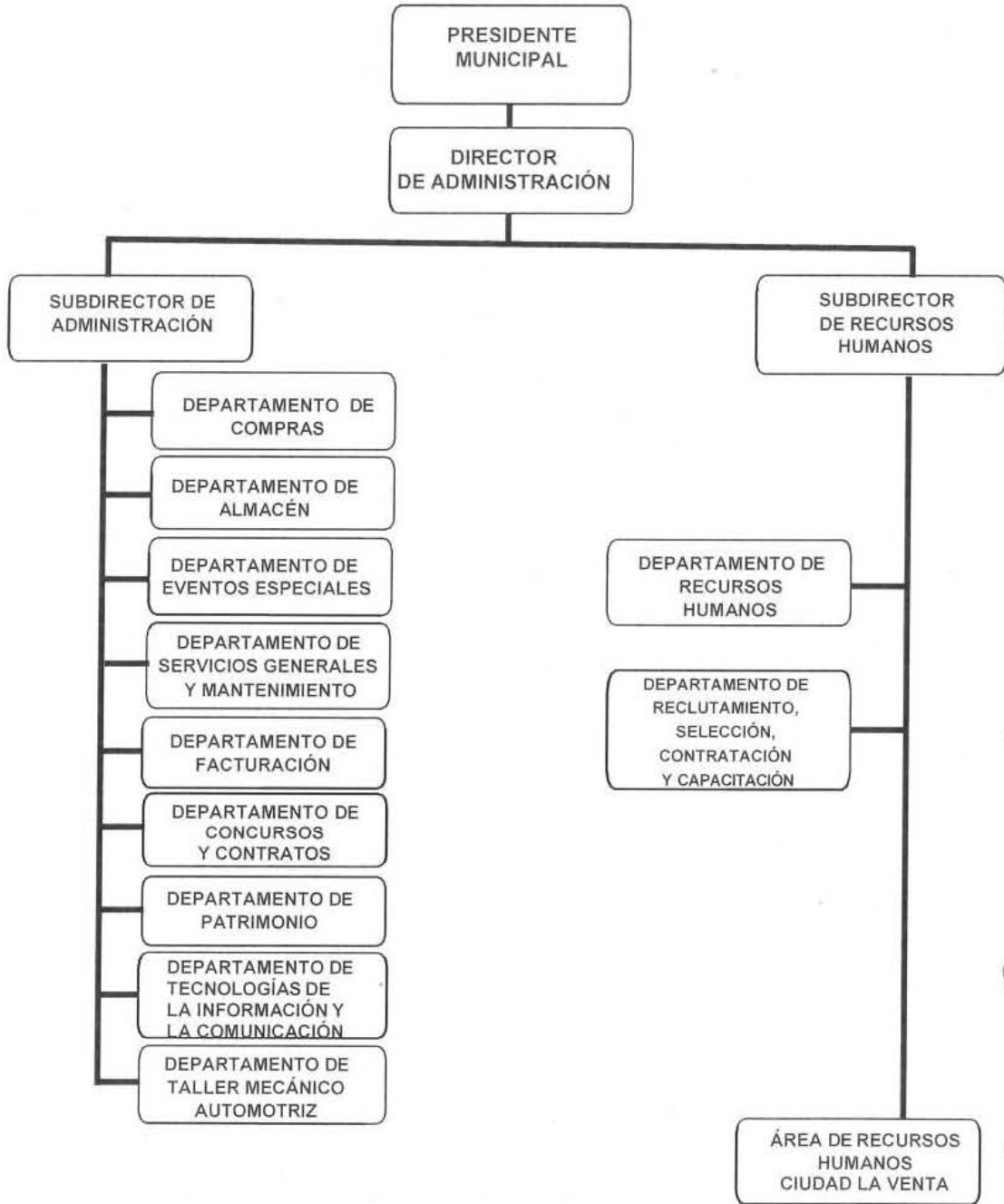
A



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024.

CAPÍTULO X  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

**MISIÓN:**

Proponer e impulsar la transformación de la Administración Pública municipal mediante la innovación de procesos y la utilización de nuevas tecnologías; así mismo construir un modelo administrativo funcional, apoyándose en instituciones académicas y de investigación especializadas. Y supervisar la administración de los recursos humanos, tecnológicos, financieros, materiales y de servicios generales, dicha regulación y supervisión tenderá siempre a proteger los intereses y el patrimonio del municipio.

**VISIÓN:**

Asegurar el crecimiento ordenado y controlado para una mejora constante en servicios y simplificación de la actividad municipal, con objeto de agilizar las tareas relacionadas con la adquisición de la operación controlada y transparente de la Administración Pública Municipal.

**OBJETIVO:**

Dar a conocer las atribuciones y funciones que desarrolla la Dirección de Administración, la estructura y el grado de responsabilidad del cargo que desempeña el personal de ésta Dirección.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Administración.    |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.             |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:****➤ SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN:**

- DEPARTAMENTO DE COMPRAS.
- DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.
- DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES.
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.
- DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS.
- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ.

  
 Jorge A. Jorg  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- SUBDIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS.
  - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
  - DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y AL PERSONAL.
  - ÁREA DE RECURSOS HUMANOS CIUDAD LA VENTA.

## FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;
- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Administración. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Administración. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Entrega de vales de combustible en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- II. Realiza el trámite de adquisición de seguros de vida de los trabajadores sindicalizados y seguros de autos propiedad del H. Ayuntamiento.
- III. Coordinar los recursos del H. Ayuntamiento de Huimanguillo que dependen de esta subdirección, asegurando el manejo transparente y eficiente de los mismos, controlar el proceso para carga de combustible, controlar las solicitudes de vales para copias y servicios papeleros, supervisar los trámites para el cobro de beneficiarios de seguros y tramitar el suministro de vales de dispensa para nóminas.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Compra. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Recepción de requisiciones diversas por las dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. Entrega de requisiciones a diversos proveedores, dentro y fuera de la ciudad.
- III. Recepción y entrega de materiales mediante el Almacén De Compras.
- IV. El departamento se encarga de coordinar en conjunto con la dirección de administración, las cotizaciones y compra de los bienes muebles y necesidades que requiera la administración para su buen funcionamiento.
- V. Coordinar la investigación de mercado y necesidades de compra en base a las solicitudes que presentan las diferentes áreas.
- VI. Controlar las compras o adquisiciones en coordinación con el director de administración y/o comité de compras.
- VII. Realizar adquisiciones a través del envío de la (s) requisición (es), previamente autorizada (s), a los diversos proveedores.
- VIII. Administración, almacenaje y entrega de los recursos materiales de cada dirección, llevando su respectivo control.

*Jorge*

*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Almacén. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Resguardo de insumos y materiales diversos
- II. Recepción de materiales, tanto de uso de la dirección de administración y otras, así como los apoyos que se entregan a las diversas comunidades, resguardar los bienes muebles del municipio en proceso de entrega, así como los considerados para su baja definitiva.
- III. Recepciona insumos, materiales u otros para su resguardo.
- IV. Control de entradas y salidas del material.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Eventos Especiales. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> subdirector de Administración. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Coordina los eventos especiales en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar durante su administración.
- II. El departamento se encarga de realizar los eventos en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar, así como de llevar un control y vigilar el buen funcionamiento del mismo.
- III. Coordinar, dirigir y controlar todos los eventos especiales que atañen para el buen funcionamiento de los mismos.
- IV. Distribuir los materiales y los útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los eventos.
- V. Fomentar, coordinar y dirigir eventos en el municipio.
- VI. Elaborar el calendario de eventos especiales, así como el de hacer propuestas anticipadas a la fecha del evento.
- VII. Proyectar manuales tendientes a mejorar la coordinación de los eventos.
- VIII. Planear, coordinar y dirigir las giras del presidente municipal en las comunidades, así como los eventos especiales que se realizan en la cabecera municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

- IX. Coordinar, dirigir y vigilar la logística del evento a realizar tomando en consideración los puntos que a continuación se indican; ubicación del lugar (carga y descarga).

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración.                       |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración.                          |

**FUNCIONES:**

- I. Mantenimiento a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- II. El departamento se encarga de coordinar en conjunto con la Subdirección de administración, todas las reparaciones que son solicitadas por los diferentes departamentos y edificios públicos que pertenecen a este H. Ayuntamiento
- III. Coordinar acciones directas con el subdirector de administración, para que algunas comisiones de carácter especial y eventos múltiples, se lleven efecto.
- IV. Coordinar al personal adscrito a este departamento para realizar los diferentes trabajos solicitados por la Subdirección de administración.
- V. Realizar el traslado de los trabajadores a las áreas correspondientes para la realización de su trabajo.
- VI. Solicitar las herramientas y el equipo necesario a la Subdirección de administración para realizar los trabajos solicitados.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Facturación.   |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración.    |

**FUNCIONES:**

- I. Recepción de facturas de diversos proveedores.
- II. Expedir contra recibos de las facturas que ingresan a diario de los diferentes proveedores, así mismo verificar que las facturas estén bien en cuanto a los requisitos fiscales, y también checar que se encuentren bien operacionalmente, y sin ninguna alteración, avisar a los proveedores si

A Jony



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

alguna de sus facturas está mal, y realizar otros tipos de actividades administrativas.

- III. Conocer y cumplir con todos los trámites que se efectúen en el departamento, así como asignar, distribuir y revisar las actividades que realiza el personal a cargo, expedir contra recibos de acuse de factura.
- IV. recibos de las facturas que ingresan a diario de los diferentes proveedores, así mismo verificar que las facturas estén bien en cuanto a los requisitos fiscales, y también checar que se encuentren bien operacionalmente, y sin ninguna alteración

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Concursos y Contratos. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración.         |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración.            |

**FUNCIONES:**

- I. Procesos de concursos y/o licitaciones.
- II. El departamento de concurso depende de la Subdirección de administración, se encarga de realizar las licitaciones para adjudicar adquisiciones de bienes o arrendar un bien o servicio, conforme a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco y a su reglamento interno del comité de compras para el correcto funcionamiento del departamento.
- III. Elaboración de actas ordinarias y extraordinarias del comité de compras.
- IV. Elaboración de adendums de los contratos.
- V. Coordinar las solventaciones derivadas de las observaciones del órgano superior de fiscalización realizadas a la dirección de administración.
- VI. Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones directas.
- VII. Integrar a la cuenta pública la documentación comprobatoria de los concursos realizados.
- VIII. Control y programación de los concursos.
- IX. Realizar las bases de licitación.
- X. Invitar a los proveedores e integrantes del comité de compras a los concursos.
- XI. Realizar junta de aclaración en los casos requeridos según la ley.
- XII. Realizar las aperturas de propuestas técnicas y económicas.
- XIII. Realizar cuadros de verificación de requisitos de la documentación presentada por los

  
 Jorge  
  
  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

proveedores a los concursos

- XIV. Realizar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores a los concursos.
- XV. Realiza las actas de fallo del concurso
- XVI. Integración de las licitaciones públicas estatales y nacionales, publicación en el diario, subirla a compranet.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Patrimonio.    |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración.    |

**FUNCIONES:**

- I. Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento
- II. El departamento en su conjunto realiza la inspección física de todos los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al H. Ayuntamiento, para luego proceder a levantar los resguardos a los bienes muebles y asignarlos a la dirección correspondiente, así como también vigilar el buen uso del bien.
- III. Conocer las adquisiciones de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. ayuntamiento, así como la asignación, distribución y bajas de los mismos, así como inspeccionar y vigilar que los trabajos se realicen de manera eficaz.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración                                |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Administración                                   |

**FUNCIONES:**

- I. Proveer servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de hardware/software a los bienes informáticos del municipio
- II. Coordinar y mantener los sistemas electrónicos con la finalidad de proporcionar asistencia inmediata y respuesta de los equipos de cómputo.
- III. Administrar los equipos de cómputo y coordinar estrategias y proyectos tecnológicos e

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024

informáticos.

- IV. Coordinar y redirigir los sistemas de telecomunicaciones en los diferentes departamentos de la administración pública.
- V. Evaluar las tecnologías e infraestructura de las redes de comunicación.
- VI. Establecer normas de uso de los sistemas y equipos de cómputo, para su buen funcionamiento.
- VII. Coordinar la integridad de las bases de datos y el mantenimiento de los diferentes sistemas de cómputo.

|   |
|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b> Departamento de Taller Mecánico Automotriz. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de Adscripción:</b> Dirección Administración. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Administración. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Recepción de vehículos y elaboración de diagnóstico para la reparación necesaria.
- II. Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de la maquinaria pesada, vehículos a diésel.
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a vehículos a gasolina.
- IV. Proporcionar los trabajos de hojalatería y pintura a la flotilla vehicular.
- V. Proporcionar los trabajos de los servicios eléctricos.
- VI. Elaborar bitácoras de vehículos por unidad atendida.
- VII. Realizar inventarios en el almacén al área de refacciones.
- VIII. Tener coordinada una mejor atención con relación al parque vehicular.





|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Recursos Humanos. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Administración. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento.
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura

  
 Jorge  
  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos.

- III. Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.
- IV. Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- V. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento.
- VI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales.
- VII. Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Recursos Humanos. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración.    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de recursos humanos.     |

**FUNCIONES:**

- I. Control de entradas y salidas del personal que labora en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- II. Realiza tramites de altas y bajas, permisos, vacaciones del personal denómina y lista de raya.
- III. Realizar los trámites relacionados con todo el personal que labora para el H. Ayuntamiento, así como el de llevar el control y vigilar el buen funcionamiento de cada uno de ellos, efectuar los movimientos correspondientes a altas, bajas, cambios de adscripción de personal y rendir informe ante el órgano superior de fiscalización mediante un programa previamente establecido.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación del Personal. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración.  |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de recursos humanos.   |

**FUNCIONES:**

- I. Registrar y controlar movimientos de plazas vacantes y activas del personal.
- II. Desarrollar Programa de Inducción al personal de nuevo ingreso.
- III. Recepción y evaluación de currículos de aspirantes a un puesto de trabajo.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Recursos Humanos Ciudad la Venta |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Administración            |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de recursos humanos.            |

**FUNCIONES:**

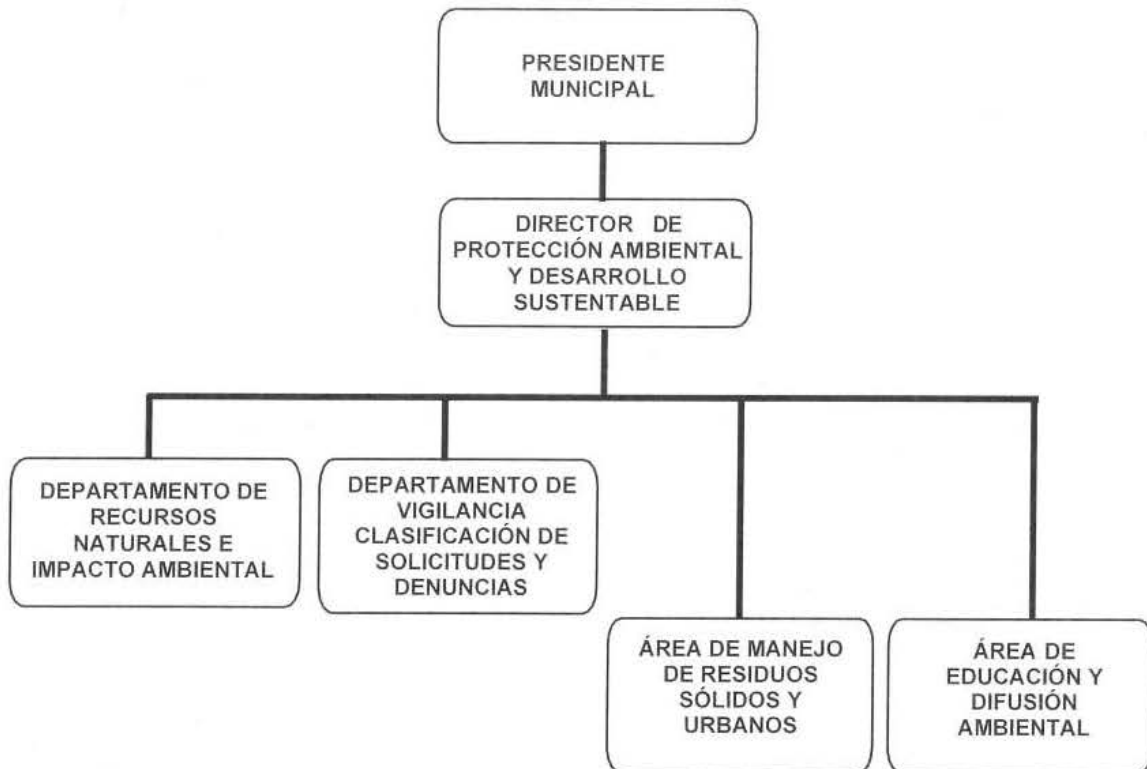
- I. Control de entradas y salidas del personal que labora en las dependencias del H. Ayuntamiento en la ciudad la venta
- II. Reportar las altas y bajas, permisos, vacaciones del personal de nómina y lista de raya
- III. Recibir instrucciones de la subdirección de recursos humanos para llevar el buen funcionamiento y control del personal de la ciudad de la venta



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XI  
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE



*Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**MISIÓN:**

Misión Regular y coadyuvar en la protección, conservación y restauración de los recursos naturales, para garantizar un ambiente sano para el desarrollo y bienestar de los habitantes del Municipio.

**VISIÓN:**

Contar con la infraestructura física, la suficiencia financiera y de recursos humanos, para el desarrollo y operación de las funciones asignadas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

**OBJETIVO:**

Conducir la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, a través de la aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental. El Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia Conducir la política interna municipal a través de la coordinación y supervisión del despacho de los asuntos encomendados por el Presidente Municipal, así como los que le mandata la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la reglamentación y demás ordenamientos vigentes.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Protección Ambiental. |
| <b>Área adscrita:</b> Dirección de protección ambiental.    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.                |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL.
- DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS.
- ÁREA DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS Y URBANOS .
- ÁREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL.

**FUNCIONES:**

A la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas

*Jorge*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

naturales del municipio.

- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- V. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reuso que sea conducente.
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
- VII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales
- IX. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;
- X. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las

Joyk

A

B

C

D



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

- XII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;
- XIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

**Nombre del puesto:** Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.

**Área de adscripción:** Dirección de protección ambiental y desarrollo Sustentable.

**Jefe inmediato:** Director de protección ambiental y desarrollo sustentable.

## FUNCIONES:

- I. Presentación de estudio de impacto ecológico al departamento de estudios y proyectos.
- II. Emisiones de constancia de no alteración al medio ambiente y a su entorno ecológico.
- III. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

*Jorge*  
*Ag*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**Nombre del puesto:** Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias.

**Área de adscripción:** Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.

**Jefe inmediato:** Director de protección ambiental y desarrollo sustentable.

**FUNCIONES:**

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- III. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;
- IV. Resolver hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales.

  
 Jorge  
 A  
 B  
 C  
 D  
 E



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Manejo de Residuos sólidos y Urbanos.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de protección ambiental y desarrollo sustentable.       |

**FUNCIONES:**

- I. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental
- II. Fomentar y fortalecer un cambio en la cultura del cuidado del medio ambiente, y que los ciudadanos logren la aplicación de nuevas prácticas de hábitos y conductas;
- III. Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Educación y Difusión Ambiental.                        |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentables. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de protección ambiental y desarrollo sustentable.        |

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar y coordinar las rutas de las unidades recolectoras.
- II. Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades recolectoras.
- III. Elaboración de bitácoras de combustible y/o mantenimiento.
- IV. Coordinar el personal de recolección.
- V. Elaborar la estadística de entrada de residuos sólidos urbanos al relleno sanitario.

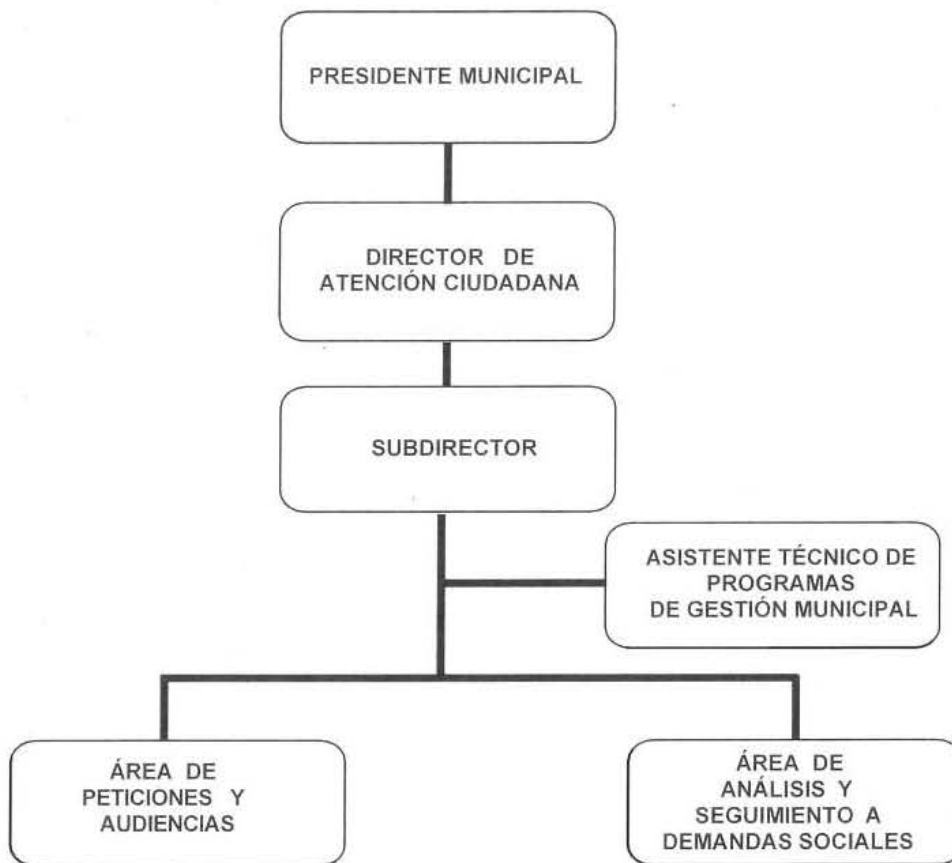



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA



*F. R. A. A. Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**MISIÓN:**

Fungir como enlace con la Población del Municipio, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.

**VISIÓN:**

Ser un Gobierno Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos, un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías

**OBJETIVO:**

Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio de Huimanguillo tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.

|   |
|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b> Director de Atención Ciudadana. |
| <b>Adscripción:</b> Dirección de Atención Ciudadana.      |
| <b>Jefe de inmediato:</b> Presidente Municipal.           |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ASISTENTE TÉCNICO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN MUNICIPAL.
- ÁREA Y PETICIONES DE AUDIENCIAS
- ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS A DEMANDAS SOCIALES

**FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA**

- I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;

  
 Jorge  
  
 R  
  
 A



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Atención Ciudadana. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención Ciudadana. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Atención Ciudadana.       |

**FUNCIONES:**

- I. Acordar con el Director de Atención Ciudadana todos aquellos asuntos que sean de su competencia.
- II. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la coordinación a su cargo.
- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Asistente Técnico de Programas de Gestión Municipal. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención Ciudadana.                   |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Atención Ciudadana.                      |

**FUNCIONES:**

- I. Difundir los programas sociales a la ciudadanía en general.
- II. Recibir la documentación básica para realizar la solicitud en la ventanilla a través de una app
- III. Responsable de subir a la plataforma los comprobantes de pago
- IV. Responsable de comprobar el uso de los beneficios a Congregación Mariana Trinitaria, con evidencias fotográficas o video minutos.
- V. Responsable de recibir las unidades con los beneficios, así como su entrega en los almacenes o en las comunidades.
- VI. Capacitar a los Delegados y Coordinadores para que dupliquen la información en su zona y así lograr las metas establecidas con las que se pudieran contar en el municipio.
- VII. Capacitar a las personas responsables de la ventanilla para la recepción de solicitudes y

*Handwritten signature and initials, possibly reading 'Jorge' and 'A. D.' with a large 'X' mark below.*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

organización de los programas sociales.

- VIII. Apoyar en todo el proceso de gestión, solicitudes, comprobación y entrega de los beneficios a las Direcciones de Atención Ciudadana, Fomento Económico y Turismo, Dirección de Educación y recreación, DIF Municipal.
- IX. Conjuntar los acuerdos para realizar la comprobación de las adquisiciones a través de la Inversión Pública y Social e Impulso a Grupos Comunitarios mediante Mariana Trinitaria, Programación y Finanzas.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área y peticiones de Audiencias. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Subdirección de Atención Ciudadana. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Atención Ciudadana. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- II. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

  
 Jefe de Área  
 de Atención Ciudadana



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Análisis y Seguimientos a Demandas Sociales. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención Ciudadana.                   |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Atención Ciudadana.                      |

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar al responsable del área en la recepción y tramite de la documentación de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- II. Archivar los Expedientes que se generen de los apoyos tramitados por el responsable del área y diversas instancias de gobierno.
- III. Colaborar en la coordinación de audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal.
- IV. Colaborar en la realización de los estudios socio económicos en caso necesario a las personas que solicitan un bien o servicio.
- V. Verificar la entrega del bien y servicio que solicita la ciudadanía previa autorización del jefe inmediato.
- VI. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el Director de Atención Ciudadana.

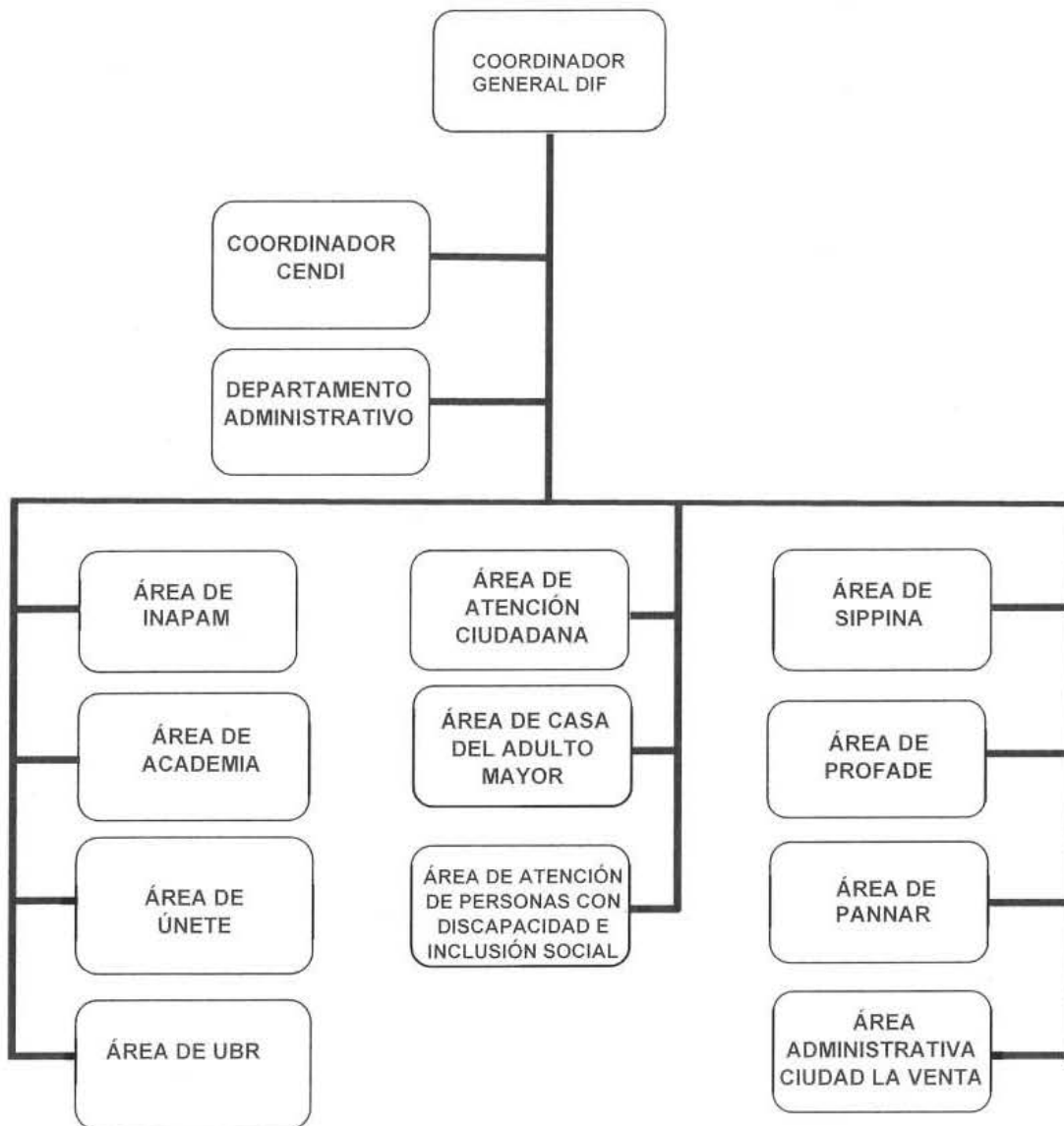
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XIII  
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA  
FAMILIA (DIF) MUNICIPAL



*Handwritten signature and initials:*  
A. Jorge  
A. P.  
A. Q.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**MISIÓN:**

Mejorar la Calidad de Vida y el Desarrollo Humano de los individuos y familias en circunstancias de pobreza o Marginados, con la participación de los tres órdenes de Gobierno: Federal, Estatal y Municipal; así como de los grupos Altruistas y la sociedad civil de nuestro municipio.

**VISIÓN:**

Una política social cercana a la gente, que garantiza a los tabasqueños el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral.

**OBJETIVO:**

Brindar información sobre el funcionamiento y estructura del Sistema municipal del DIF; así como de las atribuciones de las Autoridades Superiores del órgano directivo, y tener una mayor claridad en las obligaciones y responsabilidades de cada área que conforma la estructura, a fin de cumplir con sus objetivos, evitar la duplicidad de funciones, ayudar a la ejecución correcta de las labores del personal y propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador General DIF.    |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.          |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- COORDINADOR CENDI.
- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
- ÁREA DE INAPAM
- ÁREA DE ACADEMIA.
- ÁREA DE UNETE.
- ÁREA DE UBR.
- ÁREA DE ATENCIÓN CIUDADANA.
- ÁREA DE CASA DEL ADULTO MAYOR.
- ÁREA DE ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL
- ÁREA DE SIPPINA.
- ÁREA DE PROFADE.
- ÁREA DE PANNAR.
- ÁREA ADMINISTRATIVA CIUDAD LA VENTA

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

A la Coordinación General DIF, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como la difusión y adecuación de las mismas entre los integrantes del sistema Estatal de Salud;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en la materia competan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas;
- IV. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- V. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;
- VI. Coordinar un Sistema Estatal de Información en materia de asistencia social;
- VII. Coordinar a través de los acuerdos respectivos con los Municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
- VIII. Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno Federal, del Estado y de los Municipios;
- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de Seguridad Social Federales o del Gobierno del Estado;
- X. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social; y
- XI. Las demás que le otorgan las leyes aplicables.

A. Para los efectos de este apartado, se entienden como servicios básicos en materia de asistencia social, los siguientes:

*Jorge*  
*A*  
*A*  
*A*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

### FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF).

- I. El Instituto procurará el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, empleo y ocupación, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar los niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.
- II. Afiliar a las personas adultas mayores al programa federal INAPAM para que disfruten de los distintos descuentos en servicios que se en listan en el Directorio de Beneficio.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador CENDI.          |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.       |

### FUNCIONES:

- I. Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal que labora en el Centro de Desarrollo Infantil.
- II. Establecer el mecanismo de coordinación técnica con la Dirección General de Educación Inicial.
- III. Establecer el mecanismo de coordinación administrativa con la dependencia correspondiente.
- IV. Realizar todas las actividades dentro de un marco armónico de relaciones humanas.
- V. Apoyar la formación social, cultural y educativa de los hijos menores de las madres trabajadoras.
- VI. Proporcionar el servicio y atención medica preventiva y pedagógica.
- VII. Otorgar una adecuada alimentación de acuerdo a los requerimientos nutricionales propios de la edad del educando.

  
 Jany  
 X  
 X  
 X  
 X



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Departamento Administrativo. |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF.  |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.        |

## FUNCIONES:

- I. Los señalados en la fracción IX del artículo 28 y en el artículo 216 de la Ley de Salud del Estado de Tabasco;
- II. El apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socio-económicas;
- III. La prestación de servicios funerarios, a personas de escasos recursos;
- IV. La prevención de invalidez, minusvalidez o incapacidad y su rehabilitación en centros especializados;
- V. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas;
- VI. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- VII. El desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas;
- VIII. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores;
- IX. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental; y Los análogos y conexos a los anteriores que tiendan a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral

  
 Jorge  
  
  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Área de INAPAM.          |
| Área adscripción: Coordinación General DIF. |
| Jefe inmediato: Coordinador General DIF.    |

## FUNCIONES:

- I. Conocer ampliamente los programas del INAPAM y ser el enlace Municipal del programa.
- II. Proporcionar información al público acerca de los programas del INAPAM.
- III. Llevar el control del combustible por unidades semanales y mensuales.
- IV. Elaborar los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo en la delegación Estatal para su revisión, autorización e integración al plan de trabajo de la entidad.
- V. Asistir a las juntas periódicas de planeación, información y acuerdos que se realicen referentes al INAPAM.
- VI. Organizar reuniones y plantear actividades con representantes de los clubes de la tercera edad e informar por escrito al delegado Estatal del INAPAM.
- VII. Informar oportunamente en los formatos establecidos que sean requeridos y establecidos al delegado estatal INAPAM de las actividades realizadas, así como el resultado de los mismos.

*A R A Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Academia.           |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.       |

**FUNCIONES:**

- I. Imparten clases, participa en diversas actividades, asesoran a las maestras de comunidades, apoyan elaborando trajes del DIF Municipal.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Únete.              |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.       |

**FUNCIONES:**

- I. Tramitar apoyos económicos en las instituciones como beneficencia pública, atención ciudadana del DIF Tabasco, voluntariado Estatal, en Villahermosa Tabasco (apoyos económicos elevados).
- II. Apoyar las solicitudes de despensas, pañales y ortopedia.
- III. Tramitar los apoyos de cirugía de cataratas.
- IV. Apoyar a las solicitudes de cirugía, para reunir los gastos y el equipo necesario para su cirugía en el hospital del niño.
- V. Tramitar apoyo para medicamentos cuando llegue alguna receta médica, primero solicitándolo a la farmacia del DIF o del hospital municipal posteriormente en la jurisdicción sanitaria, posteriormente si el medicamento es muy caro tramitarlo en beneficencia pública.
- VI. Apoyar los trámites de defunción en Villahermosa Tabasco cuando el familiar del solicitante fallece en alguna institución hospitalaria fuera del municipio.
- VII. Realizar trámites para ingresar a los ancianos sin familiares a la casa del árbol.
- VIII. Tramitar traslados a pacientes con problemas mentales para que ingresen al hospital psiquiátrico.
- IX. Atender solicitudes para trámites de referencia a hospitales de Villahermosa para



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- conseguir citas médicas urgentes mediante el enlace que ponen en la secretaria de salud.
- X. Solicitar apoyos en el hospital municipal para estudios de laboratorio, y consultas médicas para cobros de cuota mínima.
  - XI. Atender a personas que tengan pagos pendientes por hospitalización y cirugías en hospitales de gobierno, para reducción de cuotas de oportunidades de pagos.
  - XII. Canalizar al departamento de discapacidad del DIF Tabasco, para diversos apoyos, como auxiliares auditivos, credenciales de pasaje, aparatos de discapacidad. etc.
  - XIII. Canalizar a centros de rehabilitación para realizar audiometrías y aparatos ortopédicos para discapacitados.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de UBR.                |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.       |

**FUNCIONES:**

- I. Formular programas de atención a las personas con capacidades diferentes tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado.
- II. Diseñar acciones encaminadas a la prevención de discapacidades. Promover y concertar con los sistemas Municipales, acciones que permitan y faciliten proporcionar la atención a las personas con capacidades diferentes.
- III. Promover acciones que apoyen la autogestión de las personas con capacidades diferente, a la vez que les permitan incorporarse a una vida social productiva
- IV. Supervisar y evaluar los servicios y programa asistenciales de discapacidad de los centros a su cargo.
- V. Desarrollar los programas de relación y colaboración interinstitucional con las instancias gubernamentales, que coadyuven oportunamente al cumplimiento de la Dirección.
- VI. Aprobar la elaboración de proyectos de investigación, en relación a las acciones que se lleven a cabo en los centros especializados de atención a personas con capacidad diferente, para brindar mejores servicios.
- VII. Coordinar actividades para el desarrollo integral de la familia, para canalizar adecuadamente la demanda social brindando información respecto al centro especializado.

  
 Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Área de Atención Ciudadana. |
| Área de adscripción: Coordinación General DIF. |
| Jefe inmediato: Coordinador General DIF.       |

## FUNCIONES:

- I. Coordinar con el equipo de terapistas la realización de los programas individuales y planes de trabajo.
- II. Vigilar que el expediente de cada menor se establezca y/o actualice de acuerdo a los lineamientos instituidos.
- III. Vigilar el seguimiento de los programas, llevando un control informativo en cada expediente.
- IV. Supervisar y revisar la elaboración de los reportes Trimestrales de cada niño, realizado por el terapeuta.
- V. Programar y coordinar las sesiones clínicas de cada quincena con el personal.
- VI. Supervisar, apoyar y observar en coordinación con Psicología el trabajo de cada una de las terapistas y asistentes.
- VII. Atender las solicitudes de orientación e información de los padres, e
- VIII. Informarles sobre la normatividad de la unidad y dar lectura al reglamento a los padres de los alumnos de nuevo ingreso.
- IX. Promover y llevar a cabo la capacitación, actualización y adiestramiento de sus recursos humanos, con base a las necesidades o especialidades del caso.
- X. Realizar, supervisar y coordinar la relación de los asistentes en el área de Trabajo. Coordinar la organización de los eventos especiales.
- XI. Coordinar con el equipo de terapistas la realización de los programas individuales y planes de trabajo indicando el tiempo y forma de entrega.
- XII. Supervisar el seguimiento de los programas, llevando control informativo en su diario de campo.
- XIII. Supervisar los reportes semestrales de cada niño realizados por los terapistas de cada área.
- XIV. Supervisar el seguimiento de los objetivos semanales planteados en cada Área.
- XV. Programar las sesiones clínicas de cada semana.
- XVI. Coordinar las sesiones clínicas semanales con el personal.

Jorge A. A.  
  
 A. A.  
  
 A. A.



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Casa del Adulto Mayor. |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General DIF.    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.          |

## FUNCIONES:

- I. Organizar eventos donde participen los adultos mayores proporcionándoles así una alternativa de vida
- II. Ofrecer un área optima destinada para la recreación de los adultos mayores con todos los recursos necesarios para tal fin.
- III. Proporcionar de forma oportuna y veraz, asistencia jurídica y psicológica en tiempo y forma.
- IV. Mantener las instalaciones de forma higiénica y en óptimas condiciones para prestar un servicio de calidad.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Atención de Personas con Discapacidad e Inclusión Social. |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General del DIF.                                   |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.   |

## FUNCIONES:

- I. Coordinar la elaboración y evaluación del Programa Especial de **Atención a Personas con Discapacidad**, con las dependencias y organismos del estado y municipios, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Integración Social de las **Personas con Discapacidad**.
- II. Fungir como Unidad de enlace y vinculación con el Consejo Estatal para la Integración Social de las Personas con Discapacidad.
- III. Promover en las escuelas la educación sin barreras didácticas, psicológicas, arquitectónicas, políticas, sociales o de comunicación.
- IV. Concertar los acuerdos necesarios con instituciones públicas federales, estatales y municipales, organismos empresariales y asociaciones civiles, con la finalidad de promover el empleo a favor de las personas con discapacidad y que estas últimas sean canalizadas y contratadas en fuentes de trabajo, bajo el mismo esquema de derechos y obligaciones de la población en general.

  
 Jorge  
 X  
 X  
 X  
 X



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área SIPPINA. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área adscrita:</b> Coordinación General DIF. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Hacer valer los derechos de las niñas, niños y adolescentes realizando acciones formación y capacitación de manera continua.
- II. Generar mecanismo para garantizar la participación de niñas, niños y adolescentes elaborando programas y políticas municipales.
- III. Supervisar la ejecución del programa municipal.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de PROFADE. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General del DIF. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Los servicios jurídicos que este organismo proporciona ha evolucionado desde su creación y actualmente atiende en forma sistemática y permanente los siguientes aspectos: orientación, asesoría, representación y defensa de los elementos del núcleo familiar que así lo requieran o lo demanden.
- II. Con respecto a la orientación y a la asesoría jurídica se realizan visitas domiciliarias, pláticas familiares, y en general, se proporciona información y asesoría sobre trámites jurídicos.
- III. En cuanto a la representación y la defensa jurídica se desarrollan acciones como: Revisión de expedientes, citaciones, pensiones alimenticias, rectificación de actas, adopciones, registros extemporáneos, divorcios voluntarios, inicios de acción procesal, juicios y trámites generales.
- IV. Organizar el comité municipal de los derechos de los niños.

  
 Jorge  
 A  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de PANNAR.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General del DIF. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.           |

**FUNCIONES:**

- I. Diseñar y operar con talleres que otorguen a las familias beneficiadas una mejoría en sus condiciones de vida, ofreciendo capacitación continua, dando prioridad a las personas más necesitadas de las comunidades.
- II. Realizar un plan de trabajo para impartir sus clases
- III. Participar en diversas actividades propias de la Institución como niño difusor y eventos deportivos, organización de foros y coordinación con PRODEMFA para organizar el comité de los derechos de los niños.
- IV. Organizar evento constituido como el niño(a) a presidente(a) por un día.
- V. Apoyar a las orientaciones de los menores y padres de familias.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área Administrativa Ciudad La Venta. |
| <b>Área adscripción:</b> Coordinación General del DIF.         |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General DIF.                |

**FUNCIONES:**

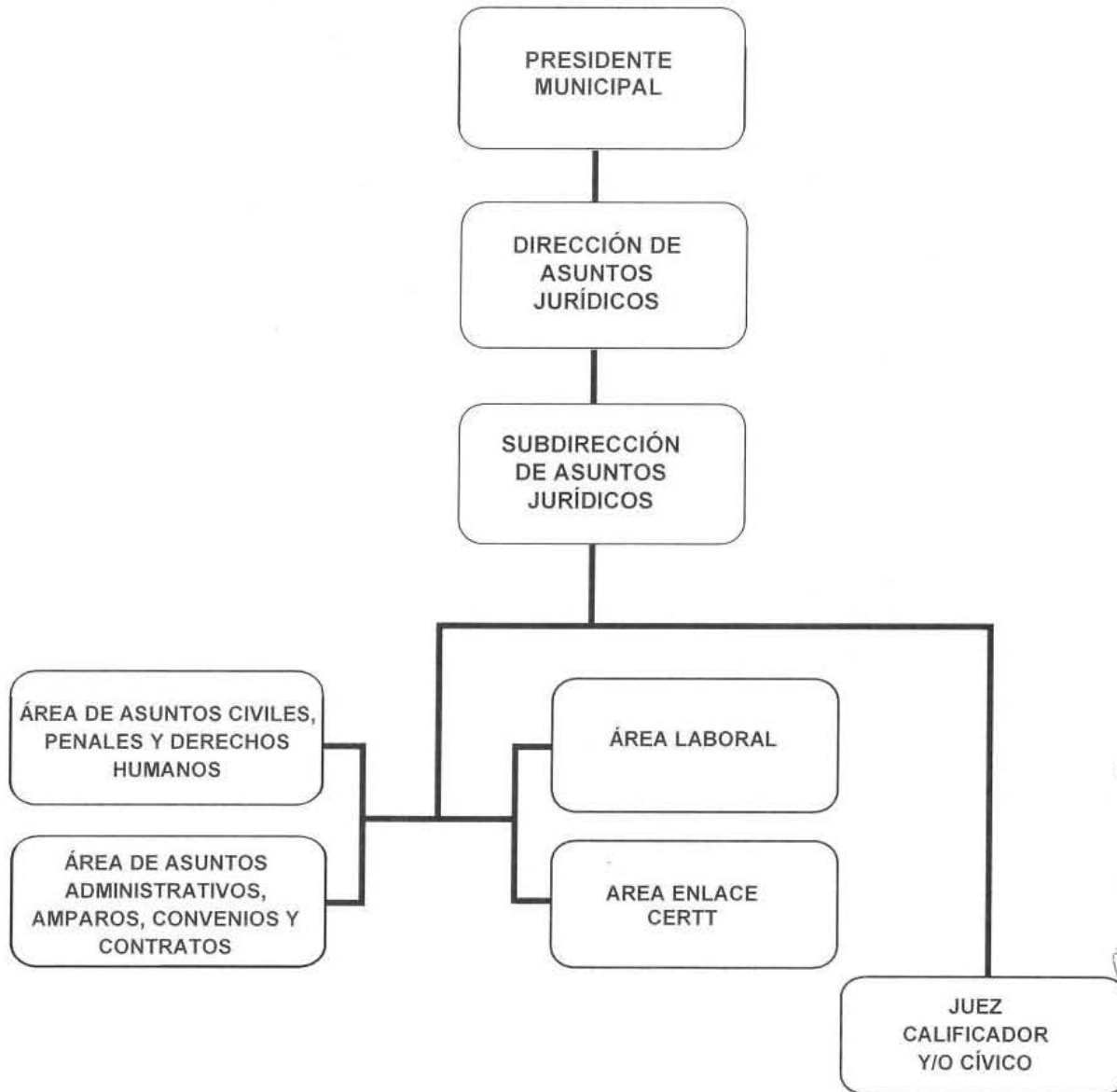
- I. Llevar control de todos los insumos con correcta distribución a las diferentes Áreas del DIF Municipal.
- II. Controlar la asistencia del personal, así como en las altas, bajas, modificaciones de puesto, permiso etc.
- III. Llevar el control del combustible por unidades semanales y mensuales.
- IV. Solicitar por medio de Adquisiciones todos los insumos, material de oficina, limpieza, refacciones para los vehículos, mantenimiento y servicio de todas las unidades ya cargo de esta dependencia. Dar seguimiento a todas acciones inherentes al puesto.
- V. Mantener los inventarios actualizados de los bienes muebles de esta dependencia.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XIV  
DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS



*A Jorge*



## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**MISIÓN:**

Asesorar y defender los intereses patrimonial, jurídico y político del Ayuntamiento, interviniendo de forma efectiva y proactiva, utilizando los medios jurídicos disponibles, así como los conocimientos y experiencias de superpersonal para el logro de los fines que a legislación en materia dispone.

**VISIÓN:**

Impulsar la cultura de legalidad y respeto a las garantías y derechos de las personas que por cualquier motivo se encuentra en el territorio municipal, aplicando el marco jurídico vigente.

**OBJETIVO:**

Asesorar y defender al Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Asuntos jurídicos. |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Asuntos Jurídicos     |
| <b>Jefe de Inmediato:</b> Presidente Municipal.             |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**➤ **SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

- **ÁREA ASUNTOS CIVILES, PENALES, Y DERECHOS HUMANOS.**
- **ÁREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, AMPAROS, CONVENIOS Y CONTRATOS.**
- **DEPARTAMENTO LABORAL.**
- **JUEZ CALIFICADOR Y/O CÍVICO.**

**FUNCIONES:**

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, ya través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos

  
 Jorge  
  
  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIJANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
  - VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
  - VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;
  - IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
  - X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o del presidente municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
  - XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, el presidente municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
  - XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, y convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
  - XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento, del presidente municipal las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;
  - XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
  - XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Asuntos Jurídicos  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Asuntos Jurídicos.       |

**FUNCIONES:**

- I. Apoderado legal, coadyuvar con el director en la administración de la dirección, en defensa de los intereses del ayuntamiento.
- II. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Asuntos Civiles, Penales, y Derechos Humanos. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos.                     |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Asuntos Jurídicos.                        |

**FUNCIONES:**

- I. Apoderado legal y encargado de todos los asuntos internos del ayuntamiento ante los juzgados civiles y penales.
- II. Dialogar con los ciudadanos.
- III. Arreglos conciliatorios.
- IV. Elaboración y contestación de Demandas civiles y penales.
- V. Elaboración, revisión de convenios y contratos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área Enlace CERTT.                |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Asuntos Jurídicos.    |

**FUNCIONES:**

- I. Revisar los convenios y documentación que se celebra entre la entidad pública y la CERTT.
- II. Calendarizar con la CERTT respecto a las propiedades que se pretendan escriturar.
- III. Realizar el análisis sobre los predios, si no pertenece al fondo legal del ayuntamiento.
- IV. Coordinar con la dirección de obras públicas, catastro y con la misma coordinación de la CERTT para validación de hacer procedente los títulos de propiedad.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**Nombre del puesto:** Área de Asuntos Administrativos, Amparos, Convenios y Contratos.

**Área de adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**FUNCIONES:**

- I. Apoderado legal, encargado de los asuntos internos del H. Ayuntamiento, como trámites administrativos dentro de la dependencia.
- II. Atender y orientar a los ciudadanos que necesitan asesoría.
- III. Dar procedimiento judicial a los inicios de demanda.
- IV. Elaboración y contestación de demandas administrativas.
- V. Elaboración de amparos y emisión de informes previos y justificados.
- VI. Contestación de quejas sobre Derechos Humanos.
- VII. Revisión de puntos de acuerdos (proyectos de iniciativas, reglamentos, acuerdos generales) para Cabildo.

**Nombre del puesto:** Área Laboral.

**Área de adscripción:** Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Jefe inmediato:** Subdirector de Asuntos Jurídicos.

**FUNCIONES:**

- I. Apoderado legal, encargado de todos los asuntos internos del ayuntamiento ante los tribunales de conciliación y arbitraje.
- II. Contestación de demandas laborales.
- III. Revisión de acuerdos para toma de decisiones en materia laboral.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| Nombre del puesto: Juez Calificador y/o Cívico.      |
| Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos.    |

## FUNCIONES:

- I. Determinará la Sanción cuando se incurran faltas administrativas que puede ser arresto o por la hora señalada en el reglamento, amonestación multa o si la persona lo desea podrá conmutar la sanción con trabajo comunitario art. 114 CPEUM.
- II. Conocer los asuntos que tengan que ver con la infracción a los reglamentos municipales y disposiciones administrativas del Ayuntamiento.
- III. Conocer de los asuntos del orden administrativo de competencia del Municipio, tales como la operación de establecimientos clandestinos, prostitución, etc.
- IV. Dictaminar en coordinación con el Presidente Municipal y el Comandante de Policía sobre la movilización de la policía municipal, para atender algún caso o situación específica.
- V. Calificar las faltas a los reglamentos municipales y, en su caso, determinar las sanciones correspondientes.
- VI. Informar al Presidente Municipal acerca de las incidencias ocurridas en el día en materia de calificación y sanción de faltas.

*Jorge*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XV  
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

### MISIÓN:

Dirección de Atención a las Mujeres, es el mecanismo para el adelanto responsable de definir, impulsar y dar seguimiento a las políticas públicas con perspectiva de género, encaminadas al logro de la autonomía de las mujeres, así como institucionalizar la perspectiva de género en el ámbito gubernamental desde lo local.

### VISIÓN:

Que la sociedad nos visualice como la dependencia rectora de la implementación de las políticas públicas de igualdad, cuyo valor principal sea el respeto de los derechos humanos de las mujeres en los ámbitos: social, económico, político y cultural, así como en los instrumentos internacionales firmados y ratificados por el Estado Mexicano, con la finalidad de consolidar una sociedad más justa e igualitaria.

### OBJETIVO:

La Dirección de atención a las Mujeres tiene como finalidad promover y fomentar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres, a través de su participación activa en la vida política, económica, social y cultural del Municipio.

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención a la Mujer. |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Atención a la Mujer.    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Presidente Municipal.                  |

### PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ÁREA DE CULTURA Y DIFUSIÓN.
- ÁREA DE PSICOLOGÍA.
- ÁREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS RURALES Y URBANOS.
- ÁREA JURÍDICA.

### FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER:

A la Dirección de Atención a las Mujeres corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;

Jorge  
 A  
 B  
 C



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- III. Presentar a la Dirección de Programación, 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 efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio.
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI. 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;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
- X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área De Cultura y Difusión.         |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención a la Mujer. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Atención a la Mujer.       |

**FUNCIONES:**

- I. Fomentar el respeto a la mujer y la equidad de género mediante diversas actividades culturales y de difusión a través de los diversos medios informativos y, así mismo, promocionar los servicios de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- II. Extender a la población del municipio de Huimanguillo los servicios educativos y terapéuticos de la Dirección de Atención a las Mujeres, promoviendo un proceso de desarticulación de la violencia de género.
- III. Apoyar en la impartición de talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género y derechos de la mujer.
- IV. Apoyar en la realización de reportes, carteles folletos, y rótulos informativos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Psicología.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención a la Mujer. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Atención a la Mujer.       |

**FUNCIONES:**

- I. Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante técnicas de intervención psicológicas.
- II. Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.
- III. Diseño, implementación y asesoría de talleres, conferencias y otras actividades con enfoque de género y violencia.
- IV. Se coordina con el auxiliar administrativo sobre las citas de las usuarias y elabora un informe.
- V. Revisa diariamente los comunicados en revistas, periódicos y publicaciones especiales donde el tema principal sea en materia de perspectiva de género y violencia a las mujeres o familia
- VI. Coordina y estimula la creación de grupos de autoayuda, como reflexión y convivencia de las participantes en sesiones individuales. Participar en capacitaciones a las que la DAM sea invitada en materia de apoyo psicológico y erradicación de la violencia, así como todas

*Jorge*  
A  
A  
A  
A



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- aquellas donde sea requerida.
- VII. Lleva la base de datos de las usuarias que acuden al servicio de psicología y es el enlace entre las dependencias de atención a las mujeres.
  - VIII. Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
  - IX. Asistir y fomentar los enlaces con cualquiera otros de las instancias municipales que requieran la asistencia periódica a reuniones.
  - X. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
  - XI. Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
  - XII. Proponer estrategia, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de Huimanguillo.
  - XIII. Participar con el Departamento Jurídico en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
  - XIV. Diseñar e implementar talleres sobre temáticas como: violencia, construcción de la identidad de género, salud sexual y reproductiva, sexualidad durante la adolescencia, prevención del abuso sexual, derechos; entre otros temas inherentes al objeto de la dirección, en escuelas públicas y privadas (de todos los niveles de educación) ubicada en el Municipio de Huimanguillo.
  - XV. Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación elaboradas por el área jurídica.
  - XVI. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias para su entrega a la Dirección.
  - XVII. Promover acciones de difusión de los servicios de la dirección.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

Nombre del puesto: Área de Proyectos Productivos Rurales y Urbanos.

Área de adscripción: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe inmediato: Director de Atención a la Mujer.

**FUNCIONES:**

- I. Brindar asesoría en la implementación de proyectos productivos y económicos en las comunidades, que permita a las mujeres mejorar su calidad de vida.
- II. Promover y gestionar espacios para la realización de talleres, foros, encuentros y eventos en general relacionados con la mujer en las diferentes comunidades de nuestro municipio.
- III. Elaborar y distribuir material didáctico para dar información a los jóvenes sobre la problemática de la violencia.
- IV. Elaborar y difundir folletos y publicaciones sobre materias que contribuyan a informar, formar, concienciar y sensibilizar a la opinión pública.
- V. Dar difusión amplia y oportuna de las acciones y actividades de esta Dirección, sobre temas de importancia relacionados con la mujer y la perspectiva de género
- VI. Integrar, organizar, educar y capacitar a la población en general en grupos de trabajo con perspectiva de género para impulsar proyectos productivos.
- VII. Implementar proyectos productivos en las comunidades que permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres
- VIII. Atención a diferentes grupos de mujeres con opciones productivas y capacitaciones en actividades no tradicionales. Por ejemplo: panadería; quesería; carnicería; procesadora de carnes; taquería; taller de manualidades; taller de herrería; etc.
- IX. Gestionar ante los tres niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos.
- X. Apoyar los procesos de organización en proyectos productivos.
- XI. Promover la organización de grupos de mujeres enfatizando aquellos en situación de alta marginación y la inserción laboral, a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo, capacitación de habilidades para los negocios, fondo de financiamiento de proyectos de la Dirección

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

de Atención a las Mujeres y gestión de recursos económicos en otras instituciones de las tres órdenes de gobiernos para microempresas.

- XII. Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación en el municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros nacionales, estatales y municipales de grupos de mujeres empresarias.
- XIII. Promover la cultura de equidad y respeto a los derechos de las mujeres a través de la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación y sensibilización incorporando la perspectiva de género.
- XIV. Promover los derechos de las mujeres a favor de su empoderamiento y del establecimiento de relaciones equitativas, libres de violencia y discriminación entre los géneros, a través de programas productivos.
- XV. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección.
- XVI. Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área Jurídica.                      |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Atención a la Mujer. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Atención a la Mujer.       |

**FUNCIONES:**

- I. Dar asesoría jurídica personalizada basada en el respeto a los derechos humanos de las usuarias, hasta la resolución o acuerdo que tomen las mismas.
- II. Proporcionar atención y asesoría jurídica gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna de los derechos de las mujeres, a quien solicite nuestros servicios, en coordinación con el área psicológica. Por ejemplo: cualquier tipo de

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- violencia, divorcio, pensión alimenticia, capacidades diferentes.
- III. Representar legalmente a las mujeres agraviadas en sus derechos y que deciden voluntariamente impulsar un procedimiento jurídico a su favor.
  - IV. Impulsar talleres y capacitaciones sobre los derechos humanos de las mujeres y sobre la normatividad existente en la erradicación de la violencia hacia ellas.
  - V. Lleva la base de datos de las mujeres que asisten a asesoría jurídica. Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
  - VI. Dar seguimiento a las mujeres cuyos casos sean de mujeres violentadas, agraviadas en las controversias o juicios ante las instancias de procuración y administración de justicia, hasta lograr la solución de las demandas.
  - VII. Proporcionar atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda.
  - VIII. Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas de las mujeres.
  - IX. Realizar reuniones de evaluación por el seguimiento y resolución de casos.
  - X. Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.
  - XI. Coordinar, canalizar y supervisar las demandas a la Dirección Jurídica y asesorar al Departamento de Jurídico en los juicios que se susciten, en el resultado de la orientación y atención de las mujeres que acuden a solicitar apoyo a la Dirección.

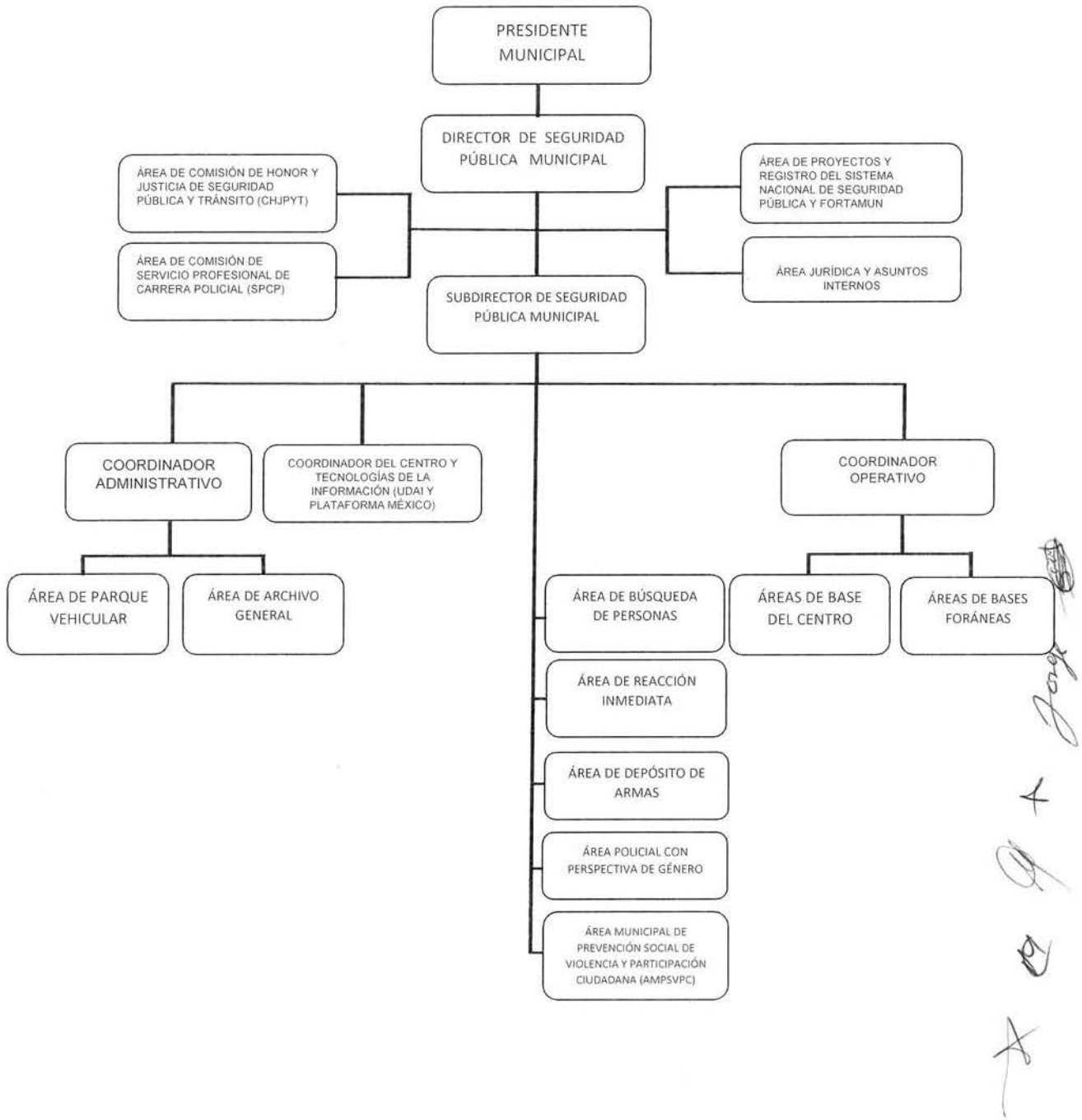
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XVI

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**MISIÓN:**

Ser una Institución comprometida con la sociedad, apoyando y fortaleciendo la prevención de ilícitos coadyuvando con esto al desarrollo integral del municipio.

**VISIÓN:**

Trabajar de forma honesta, eficaz y oportuna, con personas dedicadas en velar por la tranquilidad y protección de la ciudadanía, generando con ello su confianza para obtener un ambiente de seguridad y bienestar social.

**OBJETIVO:**

Llevar a cabo de manera integral las funciones de seguridad pública de manera que asegure que todos los servicios de manera oportuna, confiable, eficiente y eficaz a cargo de esta Dirección y que sean privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Seguridad Pública Municipal.    |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal.                          |

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- **SUBDIRECTOR.**
- **ÁREA DE COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO (CHJSYT).**
- **ÁREA DE COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL (SPCP).**
- **ÁREA DE PROYECTOS Y REGISTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y FORTAMUN.**
- **ÁREA JURÍDICA Y ASUNTOS INTERNOS.**
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**
  - **ÁREA DE PARQUE VEHICULAR.**
  - **ÁREA DE ARCHIVO GENERAL.**
- **COORDINADOR DEL CENTRO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UDAI Y PLATAFORMA MÉXICO).**
- **COORDINADOR OPERATIVO.**
  - **ÁREA DE BASES DEL CENTRO.**

  
 Jorge  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- AREAS DE BASES FORÁNEAS.
  - ÁREA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS.
  - ÁREA DE REACCIÓN INMEDIATA.
  - ÁREA DE DEPÓSITO DE ARMA.
  - ÁREA POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO.
  - ÁREA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AMPSVPC).

## FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA:

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal;
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector.                                |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Seguridad Pública Municipal.       |

**FUNCIONES:**

- I. Sustituir al Director en su ausencia.
- II. Verificar que cada una de las patrullas y demás vehículos adscrito a la Dirección de Seguridad Pública estén en óptimas condiciones de uso.
- III. Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas ala dirección de Seguridad Pública Municipal.
- IV. Implementar operativos en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- V. Supervisar el mantenimiento del armamento y municiones.
- VI. Realizar de manera continua recorridos de vigilancia por los diferentes establecidos en la ciudad.
- VII. Informar al Director sobre las necesidades del personal.
- VIII. Coordinar a los mandos medios y personal de tropa.
- IX. Establecer estrategias de vigilancia y seguimiento antes, durante y después de cualquier eventualidad tanto de delincuencia, social o político.
- X. Establecer dialogo constante con los Comandantes que conforman la Dirección General de la Policía Estatal, para llevar a cabo una buena dinámica laboral con la finalidad de contrarrestar actos delictivos.
- XI. Analizar los movimientos sociales y políticos para el restablecimiento del orden público.
- XII. Dar seguimiento a las cuestiones administrativas de la Unidad.
- XIII. Concientizar, motivar, instruir y exhortar al personal a su cargo, para tener buen desempeño en su servicio.
- XIV. Atender las necesidades y problemas del personal.
- XV. Ser el enlace ante la Unidad administrativa para cubrir las necesidades tanto del personal como del equipo de trabajo.

A Jorge A. [Signature]  
 A [Signature]  
 A [Signature]



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Comisión de Honor y Justicia de Seguridad y Tránsito. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Director de Seguridad Pública Municipal. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Presidir las sesiones y observar el buen desarrollo de las sesiones.
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la Comisión.
- IV. Nombrar al Secretario de la Comisión.
- V. Ejecutar o dar cumplimiento a las determinaciones de la Comisión.
- VI. Recibir, integrar y recabar las evidencias en su caso, así como todos los elementos aportados y necesarios, respecto a las inconformidades o denuncias ciudadanas u hechos que le son atribuidos a elementos.
- VII. Formular los dictámenes, propuestas y opiniones que le sean solicitados por la Comisión.
- VIII. Elaborar los informes de actividades de la Comisión;
- IX. Proporcionar a la Comisión, cualquier información o documento que este le solicite.
- X. Proponer convenios y demás acuerdos de la materia.
- XI. Las demás que le encomiende el Presidente de la Comisión y le confieran este reglamento o demás leyes aplicables.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Director de Seguridad Pública Municipal. |
|---|

**FUNCIONES:**

- I. Presidir las sesiones y observar el buen desarrollo de las sesiones.
- II. Aplicar y observar las disposiciones relativas al Servicio de Carrera Policial, así como expedir los lineamientos respecto de procesos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación del desempeño y programas de profesionalización.
- III. Conocer sobre el otorgamiento de promociones, ascensos, reconocimientos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes.

  
 Jorge  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- IV. Analizar y sugerir las modificaciones necesarias a los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización y profesionalización de los policías.
- V. Conocer y resolver los procedimientos de separación, derivados de la aplicación de las reglas del Servicio de Carrera Policial.
- VI. Conocer y resolver las controversias del Servicio de Carrera Policial y las que atañan a la profesionalización, iniciadas por los policías, en las que reclamen:
  - Violación a sus derechos por no haber sido evaluado objetivamente su desempeño;
  - No haber sido convocados a cursos de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización o cualesquier otros de profesionalización;
  - No permitirles participar o continuar en algún proceso de promoción o ascenso; o
  - La determinación de su antigüedad.
- VII. Informar al Director de Seguridad Publica sobre los acuerdos adoptados por la Comisión.
- VIII. Emitir circulares, instructivos y demás instrumentos administrativo necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- IX. Ingresar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica toda la información a que se refiere cada uno de los procedimientos de Servicio Profesional de Carrera Policial.
- X. Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, relacionadas en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- XI. Las demás que le confieran otros ordenamientos aplicables.
- XII. Someter a la Comisión a las sesiones extraordinarias.
- XIII. Participar en reuniones de trabajo.
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean acordadas por la propia Comisión

*[Handwritten signatures and initials]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**Nombre del puesto:** Área de proyectos y Registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y FORTAMUN.

**Área de adscripción:** Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**Jefe Inmediato:** Director de Seguridad Pública Municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Iniciar los trámites para que el área correspondiente del ayuntamiento comprometa los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas en el anexo técnico y convenio FORTAMUN.
- II. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos FORTAMUN.
- III. Trasladar la documentación FORTAMUN al Secretariado Ejecutivo de la ciudad de México.
- IV. Presentar a la dirección general de vinculación y seguimiento a través del formato, sistema informático o mecanismo que determine el secretariado ejecutivo, los informes mensuales de avance físico-financiero.
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el secretariado ejecutivo sobre la administración y avances del FORTAMUN, de cualquier ejercicio fiscal, en el que el municipio o demarcación territorial haya sido beneficiario.
- VI. Coordinar con las dependencias estatales y municipales las acciones para la ejecución de los recursos concertados.
- VII. Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponden;
- VIII. Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás posiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, y criterios que emitan.
- IX. Proponer a la Dirección de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación.
- X. Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de Seguridad Pública.
- XI. Supervisar el trabajo de las áreas municipales (C-3, Profesionalización y certificación, y Prevención del delito), empresas, consultorías, prestadores de servicios y otros, para la eficiente implementación de los recursos

*Jory*  
X  
P  
K



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área Jurídica y Asuntos Internos.           |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Seguridad Pública Municipal.       |

## FUNCIONES:

- I. Formular proyectos, circulares, manuales y demás instrumentos jurídicos que el jefe inmediato ordene.
- II. Vigilar que los proyectos en la función anterior tengan congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de este deriven.
- III. Asesorar jurídicamente en asuntos relacionados con el personal dentro del ejercicio de sus facultades.
- IV. Defender en las averiguaciones previas y los procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de esta dirección.
- V. Contestar y elaborar los oficios y memorándum, de las Diferentes dependencias de gobierno.
- VI. Elaborar actas administrativas al personal que infrinjan las leyes, en materia laboral.
- VII. Elaborar el informe mensual de actividades de la dirección y remitirlo al Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- VIII. Realizar los trámites legales correspondientes, para la inscripción del personal en la licencia oficial colectiva número 140, para la portación de armas de fuego.
- IX. Realizar los trámites legales correspondientes, para la inscripción del personal en el sistema nacional de seguridad pública.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinación Administrativa.                |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal.    |

## FUNCIONES:

- I. Actualizar diariamente las listas del personal administrativo que integra la Dirección de Seguridad Municipal.
- II. Llevar el control del personal operativo en cuanto a las asistencias e inasistencias, permisos, vacaciones, incapacidades, cambios de adscripción, comisión, faltas, el control de la situación del estado laboral del elemento.
- III. Asesorar a las diferentes áreas en la correcta gestión de los trámites administrativos.
- IV. Presentar reporte de registro de inventario de bienes existente.
- V. Coordinar las remodelaciones y mejoras del espacio físico de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública.

Jorge



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- VI. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública.
- VII. Recepción de Licencias médicas.
- VIII. Realizar informes del estado laboral del personal, cuando su superior lo solicite.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área del Parque Vehicular.                  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Coordinación Administrativa.                   |

**FUNCIONES:**

- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- II. Autorizar el ingreso a las unidades del parque vehicular.
- III. Administrar los servicios de mantenimiento de las unidades.
- IV. Elaborar periódicamente un reporte del estado de las unidades.
- V. Elaborar requisición de combustible y/o cancelación de combustible.
- VI. Elaborar requisición de materiales y refacciones de las unidades.
- VII. Revisar el combustible líquido, aceite y kilometraje diario de las unidades.
- VIII. Solicitar las pólizas de seguros, y tarjetas de circulación a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento.
- IX. Tener los vehículos en condiciones óptimas de funcionamiento, a fin de garantizar la seguridad del usuario y buena operación del mismo.

  
 José  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Archivo General. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
|---|

|   |
|---|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Coordinación Administrativa. |
|---|

## FUNCIONES:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba.
- II. Asegurar la localización y consulta de expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo.
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI y Plataforma México). |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal. |
|--|

## FUNCIONES:

- I. Promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información interna.
- II. Coordinar acciones de procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en la planeación y definición de estrategias de combate a la delincuencia en el corto, mediano y largo plazo.
- III. Entregar al Director la información delincencial, para llevar a cabo la planeación de las estrategias operativas.
- IV. Verificar mediante el análisis de la información generada diariamente que los elementos cumplan con la entrega del IPH correspondiente.
- V. Supervisar los tiempos de respuesta de las unidades móviles, por medio de sistemas informáticos a fin de identificar nuevas rutas o estrategias para un patrullaje eficiente y atención eficaz de las emergencias, previo análisis geo delictivo.

  
 Jorge  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- VI. Coordinar acciones para el funcionamiento de las áreas de análisis, consulta y captura de información en Plataforma México.
- VII. Supervisar el correcto suministro del IPH.
- VIII. Verificará el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador Operativo.                      |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal.    |

### FUNCIONES:

- I. Dirigir las acciones ordenadas por el Director de Seguridad Pública; en materia de planeación operativa, lo cual enmarca la planeación de todas las estrategias a implementar en el ámbito policial.
- II. Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio formulados por autoridades competentes, en los diferentes ámbitos de gobierno.
- III. Asesorar y comisionar a los responsables de base centro y base foránea en la gestión operatividad policial.
- IV. Elaborar, ejecutar y revisar los programas y las acciones para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio.
- V. Informar periódicamente al Director y sub Director, sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en asuntos de Seguridad Pública y la administración del personal a su cargo.
- VI. Establecer y ejecutar las medidas de control operativo y disciplinario al personal policial a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas y conforme a las disposiciones internas que dicte el Director de Seguridad Pública;
- VII. Realizar, planear e implementar, operativos en coordinación con otras autoridades, programas para contener el delito.
- VIII. Implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos adscritos a su mando, de acuerdo con las disposiciones de

*Handwritten signature and initials, including 'Jorge' and 'A. 102'.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

la respectiva licencia oficial colectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que disponga el Director de Seguridad Pública.

- IX. Apoyar los operativos de seguridad implementados por las Instituciones Policiales de los tres niveles de Gobierno, previa autorización del Director de Seguridad Pública.
- X. Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos bajo su mando detengan a personas, salvo en los casos de flagrancia, debiendo inculcar y vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas, así como de la ciudadanía en general.
- XI. Atender las demás funciones que le encomiende el Subdirector.
- XII. Recibir y analizar la información, vigilando el cumplimiento de las órdenes del Director de Seguridad Pública.
- XIII. Concentrar, coordinar, analizar y enlazar la información generada por las áreas operativas a su cargo, para la eficaz prevención y reacción de los delitos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de base del Centro.  |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal.                     |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Coordinador Operativo de Dirección de Seguridad Pública Municipal. |

**FUNCIONES:**

- I. Presidir las sesiones y observar el buen desarrollo de las sesiones.
- II. Controlar, distribuir y supervisar al personal policial en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
- III. Entregar al Subdirector y al Director de Seguridad Pública el Estado de Fuerza del personal en turno a su mando.
- IV. Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno.
- V. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de los habitantes del municipio.
- VI. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de alto riesgo.

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'George'.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- VII. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantado las actas correspondientes.
- VIII. Informar de inmediato al coordinador operativo o en su caso al Subdirector quien hará del conocimiento del Director de Seguridad Pública cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante.
- IX. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- X. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social, así como la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.
- XI. Cerciorarse que se dé cabal cumplimiento a las medidas cautelares que envía el Fiscal del Ministerio Público como medidas de protección a las víctimas de delitos.
- XII. Brindar seguridad a las escuelas de todos los niveles educativos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Bases Foráneas.   |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal.                     |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador Operativo de Dirección de Seguridad Pública Municipal. |

**FUNCIONES:**

- I. Verificar el pase de lista.
- II. Controlar, distribuir y supervisar al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio.
- III. Entregar al Subdirector y al Director de Seguridad Pública el Estado de Fuerza del personal en turno a su mando.
- IV. Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno.
- V. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de los habitantes del municipio.
- VI. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones

  
 Jorge  
  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

de alto riesgo.

- VII. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantado las actas correspondientes.
- VIII. Informar de inmediato al Coordinador de Seguridad Pública cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante.
- IX. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales.
- X. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social, así como la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos.
- XI. Cerciorarse que se dé cabal cumplimiento a las medidas cautelares que envía el Fiscal del Ministerio Público como medidas de protección a las víctimas de delitos.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Unidad de Búsquedas de Personas.            |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal.    |

**FUNCIONES:**

- I. Fungir como enlace de la Dirección de Seguridad Pública ante la comisión estatal de búsqueda de personas desaparecidas.
- II. Recibir notificaciones de las alertas Alba y Amber.
- III. Recibir las denuncias de personas con reportes de desaparición y o extravío.
- IV. Realizar investigaciones acerca de personas desaparecidas.
- V. Enviar reportes de posibles alertas alba y Amber a la comisión estatal de búsqueda de personas desaparecidas.
- VI. Orientar a las personas acerca de las denuncias ante la fiscalía general del estado.
- VII. Recabar información sobre personas desaparecidas según testigos y familiares de víctimas.

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'George'.*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Reacción Inmediata.                 |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal.    |

## FUNCIONES:

- I. Mantener el orden en eventos públicos masivos.
- II. Dar apoyo en Diligencias Ministeriales.
- III. Asegurar las diligencias judiciales que lo requieran.
- IV. Resguardar inmuebles asegurados.
- V. Apoyar en situaciones conflictivas a la Policía de Proximidad.
- VI. Apoyar a la Policía de Investigación en las diligencias que lo requieran.
- VII. Asegurar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación en apoyo a la Policía.
- VIII. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva.
- IX. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente.
- X. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen.
- XI. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio.
- XII. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

  
 Jorge  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Depósito de Armas.                          |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal. |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal.    |

## FUNCIONES:

- I. Efectuar el mantenimiento y reparación del armamento.
- II. Asesorar al personal para la operación correcta del armamento, así como las medidas de seguridad necesarias.
- III. Supervisar que el lugar que ocupa el Depósito de Armas y Municiones en óptimas condiciones de seguridad e higiene Como lo marca los reglamentos establecidos.
- IV. Controlar la entrada y salida de armas, municiones y equipos.
- V. Elaborar oficio de Comisión.
- VI. Realizar los informes mensuales del estado que guardan las armas y municiones.
- VII. Asistir a reuniones con instituciones de los tres órdenes de gobierno.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Unidad Policial con Perspectiva de Género. |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Seguridad Pública Municipal.        |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Subdirector de Seguridad Pública Municipal.           |

## FUNCIONES:

- I. Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la corporación policiaca para ejercerla como una práctica cotidiana.
- II. Generar estadísticas del municipio para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dirección, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las mujeres y permitir el ejercicio pleno de sus derechos.
- III. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Dirección, con la finalidad de promover acciones afirmativas y políticas públicas en favor de la igualdad sustantiva y la eliminación de la violencia en contra de las mujeres.
- IV. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad con perspectiva de género, a fin de eliminar las brechas de desigualdad.

*Handwritten signatures and initials:*  
 [Signature]  
 J. J. J.  
 A  
 P  
 R



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

## DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- V. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto de las Mujeres y la Dirección de Atención a las Mujeres, con el objetivo de realizar acciones interinstitucionales que posibiliten la igualdad de género y la eliminación de los obstáculos para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres.
- VI. Coordinarse con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Dirección para la incorporación de la perspectiva de género, con el propósito de eliminar las desigualdades que surgen entre hombres y mujeres y continuar promoviendo la igualdad de género.
- VII. Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia, a fin de contar con estadísticas que permitan visibilizar la situación que viven las mujeres.
- VIII. Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal de la Dirección en materia de género, con el objetivo de erradicar la violencia en contra de las mujeres y promover la igualdad sustantiva.
- IX. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- X. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo, con el objetivo de apegarse al correcto ejercicio en el desempeño de funciones.
- XI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- XII. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Dirección, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
- XIII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- XIV. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.

*Handwritten signatures and initials on the right margin, including the name 'Jorge'.*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- XV. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensuales, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo, con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas en la dependencia.
- XVI. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando, con el objetivo de fomentar e impulsar el acondicionamiento físico, deportivo y cultural.
- XVII. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

**Nombre del puesto:** Unidad de Prevención Social de Violencia y Participación Ciudadana.

**Área de adscripción:** Dirección de Seguridad Pública Municipal.

**Jefe Inmediato:** Subdirector de Seguridad Pública Municipal.

**FUNCIONES:**

- I. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia en todo el municipio de Huimanguillo, Tabasco apeándonos al ordenamiento jurídico específico en la materia.
- II. Visitar las escuelas secundarias y preparatorias en nuestro municipio en donde nos entrevistamos con los directores de los planteles educativos, se les ofrece impartir pláticas de Alcoholismo, Drogadicción, bullying, tabaquismo, violencia familiar: física, económica, psicológica, patrimonial, verbal, uso de las redes sociales (Facebook), cultura de la legalidad, violencia en el noviazgo, violencia de género, pandillerismo, narcomenudeo, el menor que infringe la ley penal.
- III. Se Implementa en las escuelas de educación primaria, secundaria y bachiller la revisión de las mochilas de los estudiantes para detectar objetos, drogas o cualquier sustancia.
- IV. Repartir en el interior de Instituciones Bancarias, Banco Banamex, Banco Bancomer trípticos donde se promueva la prevención de delitos como lo son el robo y la extorsión, citando como ejemplo el famoso "paquetazo" Instituciones Bancarias.
- V. Se impartirán pláticas en las que se oriente a los cuentahabientes de estas instituciones, sobre qué medidas de seguridad deben tomar si van a realizar transacciones en las que manejen dinero en efectivo entre otros.

*Handwritten signatures and initials:*  
 - Top: A signature that appears to be "Jorge".  
 - Middle: A large "X" mark.  
 - Below "X": A signature that appears to be "P".  
 - Bottom: A signature that appears to be "A".



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XVII

DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL



*Handwritten signatures and initials:*  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z  
George



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

### MISIÓN:

Promover la Cultura vial y el desarrollo de las vialidades, modernizando la señalización del municipio.

### VISIÓN:

Establecer mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad se obliguen a respetar y preservar las condiciones de movilidad.

### OBJETIVO:

Garantizar el orden público y la paz social, mediante la organización y vigilancia del tránsito de vehículos en las poblaciones.

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Tránsito Municipal. |
| <b>Nombre del puesto:</b> Director de Tránsito Municipal.    |
| <b>Jefe Inmediato:</b> Presidente Municipal.                 |

### PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- SUBDIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL.
- COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
- COORDINADOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE CIUDAD LA VENTA.
- COORDINADOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE VILLA ESTACIÓN CHONTALPA.
- COORDINADOR OPERATIVO.

### FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Jorge' and 'A']*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Subdirector de Tránsito Municipal. |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Tránsito Municipal |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Tránsito Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Supervisar de los agentes de tránsito.
- II. Revisar los horarios, rutas y roles del personal de tránsito operativo que vigila el tránsito vial.
- III. Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de los agentes de tránsito.
- IV. Auxiliar en las demás actividades, que le indique el Director de Tránsito.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador Administrativo |
|--|

|   |
|---|
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Tránsito Municipal |
|---|

|  |
|--|
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Tránsito Municipal. |
|--|

**FUNCIONES:**

- I. Atender los requerimientos internos de la Dirección de Tránsito.
- II. Supervisar al personal; el horario de entrada y salida. De esta dirección de tránsito.
- III. Administrar de material como papelería y computación a la Dirección.
- IV. Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de la Dirección de Tránsito.
- V. Canalizar los asuntos a las áreas que corresponden
- VI. Los demás que le señale en Director de Tránsito.

  
 Jorge  
  
  




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Tránsito Municipal de Ciudad la Venta |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Tránsito Municipal                    |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Tránsito Municipal.                         |

## FUNCIONES:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le
- V. encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador de Tránsito Villa Estación Chontalpa |
| <b>Área de adscripción:</b> Dirección de Tránsito Municipal                |
| <b>Jefe inmediato:</b> Director de Tránsito Municipal.                     |

## FUNCIONES:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le
- V. encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

  
 Jorge  




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| Nombre del puesto: Coordinador Operativo.             |
| Área de adscripción: Dirección de Tránsito Municipal. |
| Jefe inmediato: Director de Tránsito Municipal.       |

**FUNCIONES:**

- I. Apoyar al Director en el desempeño de sus funciones.
- II. Coordinar y establecer el orden en las guardias de agentes de tránsito a su cargo.
- III. Supervisar y ejecutar los operativos de tránsito municipal.

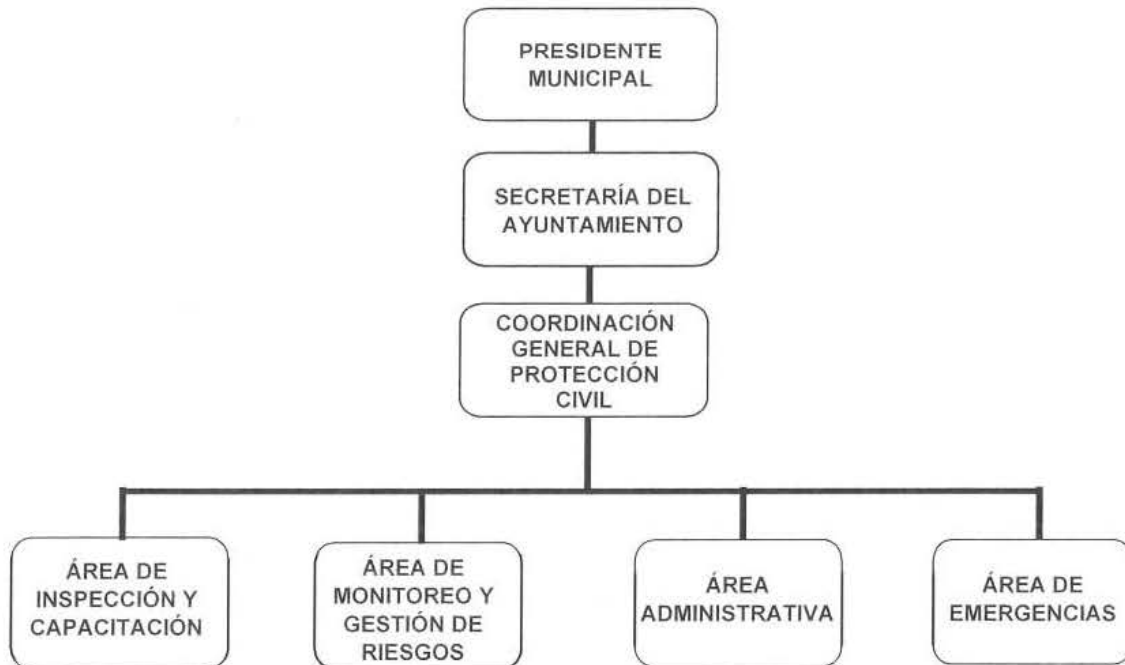
*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

CAPÍTULO XVIII  
COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL



*Jorge*  
*AP*  
*A*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

**MISIÓN:**

Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los Riesgos de desastres, a través del Manejo Integral de estos con oportunidad y pertinencia, observando la aplicación de la ley, el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural y el desarrollo sustentable.

**VISIÓN:**

Ser una institución que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos.

**OBJETIVO:**

Implementar las normas, políticas y procedimientos que permitan operar con eficacia y eficiencia, apegados al marco jurídico aplicable, y basados en la mejora continua para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, orientada a proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente.

|  |
|--|
| <b>Nombre del puesto:</b> Coordinador General de Protección Civil. |
|--|

|  |
|--|
| <b>Área de adscripción:</b> Secretaría del Ayuntamiento. |
|--|





|   |
|---|
| <b>Jefe Inmediato:</b> Secretaria del Ayuntamiento. |
|---|

**PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD**

- **ÁREA DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN.**
- **ÁREA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**
- **ÁREA ADMINISTRATIVA.**
- **ÁREA DE EMERGENCIAS.**

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;

  
 Jorge  
  
  




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;
- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;
- XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Inspección y Capacitación.          |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Protección Civil. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General de Protección Civil.       |

**FUNCIONES:**

- I. Realizar evaluaciones de riesgos, recabando datos y realización de análisis en la región de las posibles causas;
- II. Preparación a respuesta de emergencias;
- III. Elaborar el plan de protección civil.
- IV. Elaboración de atlas de riesgo
- V. Actualización del reglamento y tabulador

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de monitoreo y Gestión de Riegos.      |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Protección Civil. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General de Protección Civil.       |

**FUNCIONES:**

- I. Promover la cultura de protección civil desarrollando acciones de educación y capacitación a la población en coordinación con las autoridades en la materia.
- II. Diseñar y llevar a cabo campaña masiva divulgación en materia de protección civil.
- III. Promover el establecimiento de unidades interna y programa de protección civil en las empresas y dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el municipio.
- IV. Promover la realización de cursos y ejercicios y simulacro en los centros educativos.
- V. Comentar la creación de una cultura de protección civil a través de realización de eventos y campaña, difusión y capacitación.
- VI. Capacitar a las personas con la protección civil en el desarrollo de programas de prevención, que permitan reducir el riesgo a que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y antropogénicos.
- VII. Asistir a los cursos impartidos por protección civil del estado.

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área Administrativa.                        |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Protección Civil. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General de Protección Civil.       |

**FUNCIONES:**

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación.
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación.
- III. Realizar inspecciones a espacios públicos en los que la integridad física de la población pueda estar en riesgo.
- IV. Ser el encargado de los protocolos de simulacros de todo tipo.
- V. Diseñar trípticos, folletos volantes, carteles, con información de los diferentes fenómenos para fomentar la cultura de protección civil en la población.

*Jorge*

*A*

*A*

*A*



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

- VI. Difundir a través de los medios de comunicación, los programas de protección civil y los reportes de alerta cuando el caso lo amerite y así se lo requieran.
- VII. Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los programas de capacitación, en los sectores educativos, privados y de gobierno, en base al calendario de trabajo.
- VIII. Atender a la población en sus solicitudes. Población afectada;

|   |
|---|
| <b>Nombre del puesto:</b> Área de Emergencia.                         |
| <b>Área de adscripción:</b> Coordinación General de Protección Civil. |
| <b>Jefe inmediato:</b> Coordinador General de Protección Civil.       |

### FUNCIONES:

- I. Realizar recorridos por las comunidades con mayor riesgo de inundaciones e incendios forestales.
- II. Atender las llamadas de emergencia y acudir en auxilio de la población en caso de siniestros (inundaciones, quemazones, obstrucción de vías de comunicación.
- III. comunicación.
- IV. Rescate de panales de abejas localizadas en escuelas y lugares en donde exista riesgo para la integridad física de los habitantes residentes del lugar.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Manual de Organización y Funcionamiento, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por cabildo.

**SEGUNDO.** - Se abroga el Manual General de Organización, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en su edición 8235, Suplemento "D" del 7 de Agosto de 2021. En consecuencia, se ordena la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

*[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Jorge' and 'A. R.']*

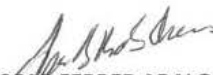


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO 2021-2024, DE TABASCO

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS DIEZ DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 06-SO-04-ENE/2022 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

REGIDORES

  
C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ  
SEGUNDO REGIDOR

  
C. OSCAR FERRER ABALOS  
PRIMER REGIDOR

  
C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS  
TERCER REGIDOR

  
C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ  
CUARTO REGIDOR

  
C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO  
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 10 DÍAS DE ENERO DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.

  
OSCAR FERRER ABALOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. MARIBEL MORALES CRUZ  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 6010

# ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.  
TRIENIO 2021 - 2024



**PROGRAMA DE SUBSIDIO FISCAL DEL 50% PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2022 Y UN 20% DE SUBSIDIO PARA EL IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES, INCLUYENDO ACCESORIOS (MULTAS, ACTUALIZACIONES Y RECARGOS), EN APOYO A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO EN RAZON DE LA CRISIS ECONOMICA CAUSADA POR LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19).**

## CONSIDERANDOS

**PRIMERO.** Que como lo señalan los artículos 115, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Tabasco; y 107 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, dispone que los municipios administren libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que la legislaturas establezcan a su favor, además aquellos que provengan de la prestación de servicios públicos a su cargo.

**SEGUNDO.** Conforme a lo dispuesto en los artículos 2 y 29 fracción I de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, el Municipio libre, investido de personalidad jurídica propia en términos de la Constitución Federal y Local, es autónomo en su régimen interior con libertad para administrar su hacienda y que el H. Cabildo está facultado para promover y realizar acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio.

**TERCERO.** Que de conformidad con el Artículo 3 de la ley orgánica de los municipios del estado de tabasco, una forma de contribuir al mejoramiento económico y social de los habitantes, es establecer subsidios para facilitar el pago de las contribuciones para una adecuada prestación de los servicios públicos.

**CUARTO.** Que el artículo 89 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, faculta a los ayuntamientos para mejorar los sistemas de recaudación en sus respectivas jurisdicciones, mediante procedimientos de concertación atendiendo a los principios de equidad y proporcionalidad.

**QUINTO.** Que el objetivo primordial del H. Ayuntamiento es el de fortalecer la hacienda municipal y mejorar la calidad de vida de sus habitantes de Huimanguillo, Tabasco, brindando oportunidades para su desarrollo personal, familiar y comunal.

**SEXTO.** Que la presente propuesta a la vez que prevé un mecanismo para subsidiar la recaudación fiscal con el fin de fortalecer las finanzas del municipio crea

*Jorge*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

condiciones que permiten al contribuyente obtener beneficios al pagar sus contribuciones de impuesto predial.

**SEPTIMO.** El Honorable Ayuntamiento, dada la importancia que reviste el "PROGRAMA DE SUBSIDIO FISCAL DEL 50% PARA DEL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2022 Y UN 20% DE SUBSIDIO PARA EL IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES, INCLUYENDO ACCESORIOS (MULTAS,ACTUALIZACIONES Y RECARGOS), EN APOYO A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO EN RAZON DE LA CRISIS ECONOMICA CAUSADA POR LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)", se considera viable continuar con este programa en beneficio de la economía de las familias del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Por lo que con fundamento en el artículo 115 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 47 Fracción I, 65 y 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Honorable Cabildo tiene a bien aprobar el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se aprueba la Implementación del "PROGRAMA DE SUBSIDIO FISCAL DEL 50%, PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2022 Y UN 20% DE SUBSIDIO PARA EL IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES, INCLUYENDO ACCESORIOS (MULTAS,ACTUALIZACIONES Y RECARGOS), EN APOYO A LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, EN RAZON DE LA CRISIS ECONOMICA CAUSADA POR LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-CoV2 (COVID-19)"

**SEGUNDO.** Se autoriza al presidente Municipal para que a través de la Dirección de Finanzas procedan a su ejecución, que se aplicará conforme a las Reglas de Operación siguiente:

#### 1. Objetivo Específico.

Apoyar a personas físicas, morales y poseionarios con incentivos fiscales en el pago del impuesto Predial y de esta manera fortalecer la recaudación fiscal del Municipio de Huimanguillo para la prestación de servicios públicos eficientes y oportunos.

#### 2. Lineamientos

##### 2.1. Cobertura.

La cobertura de atención se aplica en los pagos del Impuesto Predial de Inmuebles de uso Habitacional, comercial, predios rústicos y urbanos registrados en el padrón catastral del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

## 2.2. Población Objetivo.

Personas físicas, personas morales y poseionarios personas físicas con cuenta predial en zonas urbanas y rurales afectadas de manera directa e indirecta por la pandemia del virus sars-cov2 (covid-19).

## 2.3. Beneficiarios.

Contribuyentes personas morales, personas físicas o poseionarios personas físicas con cuenta predial afectadas de manera directa e indirecta por la pandemia del virus sars-cov2 (covid-19), que por la baja actividad económica no puedan cumplir con sus obligaciones referente a los impuestos municipales.

## 3. Procedimiento.

El programa consiste en el otorgamiento de un subsidio fiscal del 50%, para el pago del Impuesto Predial y un 20% de subsidio para rezagos a los años anteriores, en apoyo a los contribuyentes afectados de manera directa e indirecta por la pandemia causada por el virus sars-cov2 (covid-19).

| Concepto                   | Porcentaje de Subsidio Otorgado |
|----------------------------|---------------------------------|
| Impuesto Predial 2022      | 50%                             |
| Rezagos de Años Anteriores | 20%                             |

### 3.1. Requisitos

#### 3.1.1 Propietarios

- Presentar Original (cotejo) y una copia del INE.
- Presentar Acta constitutiva y Escritura en caso de Personas Morales, original (cotejo) y copia
- Presentar solicitud de Apoyo.

#### 3.1.2 Posesionarios

- Presentar Original (cotejo) y Copia de INE
- Presentar solicitud de apoyo
- Constancia de residencia actualizada.

### 3.2. Aplicación del Apoyo.

El subsidio establecido para cada tipo de contribuyente se hará efectivo después de que este haya realizado su pago correspondiente en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.


### 3.3. Manejo y difusión de la información

La Dirección de Finanzas es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de los beneficios del programa, así como de las reglas de operación.

**TERCERO.** Este subsidio tendrá vigencia hasta el 30 de Junio del 2022 y dará inicio al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, tendrá un techo financiero asignado de hasta \$ 4 Millones de Pesos 00/100 M.N. el cual podrá ser ampliado de acuerdo a la disponibilidad financiera de la administración municipal.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.** El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

**ARTICULO SEGUNDO.** Corresponderá al Director y subdirector de finanzas en su caso de acuerdo al 18 de la ley de hacienda municipal del estado de Tabasco, validar los lineamientos, procedimientos, requisitos, aplicación del apoyo y manejo y difusión de la información.


**ARTICULO TERCERO.** Los puntos no previstos en las presentes Reglas de Operación del Programa, serán resueltos de acuerdo a lo que determine la Dirección de Finanzas de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.


DADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, MEDIANTE ACTA DE CABILDO NÚMERO 07-SE-02-ENE/2022, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.

POR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO

  
C. OSCAR FERRER ABALOS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
C. MARI LUZ VELAZQUEZ JIMÉNEZ  
SÍNDICO DE HACIENDA

  
C. CARILIN DE JESUS SALAYA ARIAS.  
REGIDOR

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ.  
REGIDOR

C. JORGE GUADALUPE GONZALEZ  
ALEJANDRO.  
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 47 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PUBLÍQUESE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO, EL PRESENTE ACUERDO, APROBADO EN EL ACTA NÚMERO 07-SE-02-ENE/2022, PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022.



OSCAR FERRER ÁBALOS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MARIBEL MORALES CRUZ  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



No.- 6011



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE  
HUIMANGUILLO, TABASCO.  
TRIENIO 2021-2024



**TABULADOR DE INGRESOS  
MUNICIPALES  
2022  
HUIMANGUILLO, TABASCO**

*Jorge*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS  | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|---|----------|-------------|
| BUSQUEDA DE CUALQUIER DOCUMENTO EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES                         | 2.00     | \$192.44    |
| CERTIFICACION DE REGISTRO DE FIERROS Y SEÑALES PARA MARCAR GANADO Y MADERA          | 5.00     | \$481.10    |
| CERTIFICACION DE REGISTRO DE FIERROS Y SEÑALES PARA MARCAR GANADO Y MADERA (CIUDAD) | 5.00     | \$481.10    |
| POR LA CESIÓN DE DERECHOS DE PROPIEDAD, Y BÓVEDAS ENTRE PARTICULARES                | 10.00    | \$962.20    |
| POR REPOSICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD  | 5.00     | \$481.10    |
| CONSTANCIA DE PROPIEDAD DE LOTE EN EL PANTEON                                       | 10.00    | \$962.20    |
| EXPEDICION DE TITULOS DE TERRENOS MUNICIPAL   | 5.00     | \$481.10    |
| CONSTANCIA DE REGISTRO UNICO  | 2.00     | \$192.44    |
| CONSTANCIA DE RADICACION  | 1.00     | \$96.22     |
| CONSTANCIA DE POSESION  | 5.00     | \$481.10    |
| CONSTANCIA DE UNION LIBRE   | 1.00     | \$96.22     |
| CERTIFICACION DE CONSTANCIA DE UNION LIBRE  | 5.00     | \$481.10    |
| CONSTANCIA DE DISPENSA DE EDAD  | 1.00     | \$96.22     |
| CONSTANCIA DE RESIDENCIA  | 1.00     | \$96.22     |
| CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONOMICA   | 1.00     | \$96.22     |
| CERTIFICACION DE CONTRATOS  | 5.00     | \$481.10    |
| OTROS DERECHOS  | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
| EXPEDICION CONSTANCIA DE IDENTIDAD  | 1.00     | \$96.22     |
| CONSTANCIAS DE INGRESOS   | 1.00     | \$96.22     |
| ANUENCIAS DIVERSAS  |          | A CRITERIO  |
| OTROS DE DERECHOS   |          | A CRITERIO  |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS   | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|--|----------|-------------|
| PARA CONSTRUCCIONES DE LOZA DE CONCRETO Y PISO DE MOSAICO O MÁRMOL, POR M <sup>2</sup>                 | 0.05     | \$4.81      |
| POR CONSTRUCCIONES DE BARDAS, RELLENOS Y/O EXCAVACIONES  |          |             |
| POR CADA METRO LINEAL DE BARDA   | 0.10     | \$9.62      |
| POR CADA METRO DE EXCAVACION O RELLENO   | 0.04     | \$3.85      |
| PERMISO POR OCUPACION DE VIA PUBLICA CON MATERIAL DE COSTRUCCION HASTA POR 3 DIAS                      | 3.00     | \$288.66    |
| PERMISO POR OCUPACION DE VIA PUBLICA CON TAPIAL Y/O CONSTRUCCION HASTA POR 3 DIAS                      | 0.02     | \$1.92      |
| PERMISO POR DEMOLICION /M2   | 0.05     | \$4.81      |
| SUBDIVISIONES POR M <sup>2</sup> DEL ÁREA VENDIBLE   | 0.05     | \$4.81      |
| DE TERRENOS A PERPETUIDAD EN LOS CEMENTERIOS, POR CADA LOTE DE DOS METROS DE LONGITUD POR UNO DE ANCHO | 20.00    | \$1,924.40  |
| POR REPOSICIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD   | 5.00     | \$481.10    |
| CONSTANCIA DE PROPIEDAD DE LOTE EN EL PANTEON  | 10.00    | \$962.20    |
| POR EL USO DEL SUELO, NUMERO OFICIAL (INCLUYENDO LA PLACA), ALINEAMIENTOS Y RECTIFICACIONES            |          |             |
| NUMERO OFICIAL INCLUYENDO PLACA  | 4.00     | \$384.88    |
| ALINEAMIENTO HASTA 10 MTS LINEALES DE FRENTE   | 5.00     | \$481.10    |
| POR CADA 10 MTS EXCEDENTE DESPUES DE 10 MTS  | 0.50     | \$48.11     |
| CERTIFICACION DE LINEAMIENTO   | 2.00     | \$192.44    |
| RECTIFICACIONES DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS  |          | \$0.00      |

  
 Jorge  
  
  
  


|  |        |            |
|--|--------|------------|
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO URBANO CUANDO EL INTERESADO LO SOLICITE HASTA 200 M2 | 5.00   | \$481.10   |
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO URBANO POR CADA M2 ADICIONAL                         | 0.02   | \$1.92     |
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO RUSTICO HASTA 1 HECTAREA                             | 10.00  | \$962.20   |
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO RUSTICO DE 1 HECTAREA A 3 HECTAREA                   | 20.00  | \$1,924.40 |
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO RUSTICO DE 3 HECTAREA A 5 HECTAREA                   | 30.00  | \$2,886.60 |
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO RUSTICO DE 5 HECTAREA A 10 HECTAREA                  | 50.00  | \$4,811.00 |
| RECTIFICACION DE MENSURAS Y COLINDANCIAS PREDIO RUSTICO DE 10 HECTAREA EN ADELANTE                   | 100.00 | \$9,622.00 |
| <b>APROBACIÓN DE PLANOS DE CONSTRUCCIÓN</b>  |        |            |
| CONSTRUCCIONES HASTA 50 M2   | 0.04   | \$3.85     |
| CONSTRUCCIONES HASTA 100 M2  | 0.06   | \$5.77     |
| CONSTRUCCIONES HASTA 200 M2  | 0.08   | \$7.70     |
| CONSTRUCCIONES DE MAS DE 200 M2  | 0.10   | \$9.62     |
| PERMISO DE RUPTURA PARA CONEXION DE DRENAJE  | 4.00   | \$384.88   |
| PERMISO DE RUPTURA PARA CONEXION DE AGUA POTABLE   | 4.00   | \$384.88   |
| REPOSICION DE CARPETA ASFALTICA/ m2  | 6.00   | \$577.32   |
| REPOSICION DE CONCRETO HIDRAULICO/ m2  | 6.00   | \$577.32   |
| PERMISO PARA CONSTRUCCION DE BOVEDA  | 10.00  | \$962.20   |
| PERMISO PARA LA CONSTRUCCION DE NICHOS   | 5.00   | \$481.10   |
| CORTE DE PAVIMENTO /ml   | 1.10   | \$105.84   |
| PERMISO PARA CONSTRUCCION DE LAPIDA  | 5.00   | \$481.10   |
| PERMISO PARA REMODELACION DE BOVEDA POR M2   | 0.05   | \$4.81     |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.**

| OTROS DERECHOS  | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|---|----------|-------------|
| <b>BASES DE LICITACION</b>  |          |             |
| ADJUDICACION DIRECTA  | 5.91     | \$568.66    |
| INVITACION A CUANDO MENOS 3 PERSONAS  | 11.83    | \$1,138.28  |
| LICITACION PUBLICA ESTATAL  | 35.50    | \$3,415.81  |
| <b>AUTORIZACIONES PARA COLOCACION DE ANUNCIOS Y CARTELES O LA REALIZACION DE PUBLICIDAD</b> |          |             |
| PINTADO O ADOSADO EN MURO O MARQUESINAS (m2/dia)  | 0.01     | \$0.96      |
| ELECTRICOS EN AZOTEA Y TERRENO BALDIO NO LUMINOSOS(m2/dia)                                  | 0.01     | \$0.96      |
| ELECTRICOS EN AZOTEA Y TERRENO BALDIO ELECTRICOS(m2/dia)                                    | 0.03     | \$2.89      |
| NEON EN AZOTEA Y TERRENO BALDIO (m2/dia)  | 0.01     | \$0.96      |
| FLOURESENTES EN AZOTEA Y TERRENO BALDIO (m2/dia)  | 0.01     | \$0.96      |
| ELECTRICO EN AZOTEA Y TERRENO BALDIO(m2/dia)  | 0.03     | \$2.89      |
| MOVILES NO SONOROS Y EVENTUALES O TRANSITORIOS  | 0.01     | \$0.96      |
| AUTOPARLANTES O SONOROS Y EN CIENES, FIJOS O MOVILES/DIA                                    | 0.02     | \$1.92      |
| CARTELES, MADERAS MANTAS, MANRTEADOS DE PLASTICO (m2/dia)                                   | 0.01     | \$0.96      |
| VOLANTES/DIA  | 0.02     | \$1.92      |
| CONSTANCIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO  | 4.00     | \$384.88    |
| <b>APROVECHAMIENTOS POR COOPERACIONES</b>   |          |             |
| FUSION DE PREDIOS   | 12.00    | \$1,154.64  |
| AUTORIZACIONES DIVERSAS   | 11.83    | \$1,138.28  |



**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA SUBDIRECCION DE CATASTRO**

| IMPUESTOS SOBRE EL PATRIMONIO                  |                   |                   |
|--|-------------------|-------------------|
|  | UMA 2022          | COSTO (MXN)       |
| PREDIAL URBANO                                 | 4.00              | \$384.88          |
| PREDIAL RUSTICO                                | 3.00              | \$288.66          |
| TRASLADO DE DOMINIO URBANO SEGUN VALOR AVALUO  |                   | \$0.02            |
| TRASLADO DE DOMINIO RUSTICO SEGUN VALOR AVALUO |                   | \$0.02            |
| ACCESORIOS DE IMPUESTOS                        |                   |                   |
|  | UMA 2022          | COSTO (MXN)       |
| REZAGO URBANO                                  | 5 POR AÑO CAUSADO | \$358.48          |
| REZAGO RUSTICO                                 | 5 POR AÑO CAUSADO | \$358.48          |
| GASTO DE EJECUCION URBANO                      | 5.04              | \$484.95          |
| GASTO DE EJECUCION RUSTICO                     | 5.04              | \$484.95          |
| URBANO ACTUALIZACION                           |                   | I.N.P.C.          |
| RUSTICO ACTUALIZACION                          |                   | I.N.P.C.          |
| URBANO MULTA                                   |                   | POR REQUERIMIENTO |
| RUSTICO MULTA                                  |                   | POR REQUERIMIENTO |
| OTROS DERECHOS                                 |                   |                   |
|  | UMA 2022          | COSTO (MXN)       |
| EXP. Y CERT. DE VALOR CATASTRAL                | 4.00              | \$384.88          |
| MANIFESTACION DE CONSTRUCCION                  | 4.00              | \$384.88          |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE JUECES CALIFICADORES**

| MULTAS  |          |             |
|---|----------|-------------|
|   | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
| INFRACCION AL BANDO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO (JUEZ CALIFICADOR) |          | \$700.00    |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE TRANSITO**

| OTROS DERECHOS   |              |                             |
|--|--------------|-----------------------------|
|  | UMA 2022     | COSTO (MXN)                 |
| CURSO DE EDUCACION VIAL                                  | 1.18         | \$113.54                    |
| CARGA Y DESCARGA DE BIENES DIVERSOS                      | DE 15 A 1000 | DE \$1,344.30 A \$89,620.00 |
| MULTAS   |              |                             |
|  | UMA 2022     | COSTO (MXN)                 |
| INFRACCION POR MULTAS DE TRANSITO                        |              |                             |
| CONDUCIR EN ESTADO DE EBRIEDAD: 1 ER GRADO               | 76.94        | \$7,403.17                  |
| 2DO GRADO  | 95.08        | \$9,148.60                  |
| 3DO GRADO  | 112.38       | \$10,813.20                 |
| NO HACER USO DEL CINTURON DE SEGURIDAD                   | 25.93        | \$2,494.98                  |
| ESTACIONARSE EN DOBLE FILA                               | 25.93        | \$2,494.98                  |
| POR NO RESPETAR SEÑALAMIENTOS DE INDICADORES DE TRANSITO | 25.93        | \$2,494.98                  |
| POR NO RESPETAR LA LUZ ROJA DE SEMAFOROS                 | 25.93        | \$2,494.98                  |
| POR PORTAR VIDRIO POLARIZADO EN EL VEHICULO              | 38.89        | \$3,742.00                  |
| POR TRAER EL PARABRISAS EN MAL ESTADO SIN RETROVISOR     | 8.64         | \$831.34                    |
| POR CONDUCIR SIN TENER LICENCIA                          | 12.96        | \$1,247.01                  |
| POR NO PORTAR LICENCIA                                   | 8.64         | \$831.34                    |
| POR CONDUCIR CON LICENCIA VENCIDA                        | 8.64         | \$831.34                    |
| CIRCULAR CON EXCESO DE VELOCIDAD                         | 25.93        | \$2,494.98                  |

Jorge  
  
  
  
  


|  |       |            |
|--|-------|------------|
| CONducIR SIN PERMISO DE MENOR DE EDAD  | 17.28 | \$1,662.68 |
| POR DARSE A LA FUGA DESPUES DE PORVOCAR UN ACCIDENTE                         | 77.79 | \$7,484.95 |
| POR CIRCULAR EN SENTIDO CONTRARIO  | 17.28 | \$1,662.68 |
| POR CIRCULAR SIN LUCES   | 17.28 | \$1,662.68 |
| POR TRANSPORTAR NIÑO EN EL ASIENTO DEL COPILOTO                              | 25.93 | \$2,494.98 |
| POR TRANSPORTAR EL MATERIAL A GRANEL   | 17.28 | \$1,662.68 |
| POR ESTACIONARSE EN PARADA DE TRANSPORTE PUBLICO                             | 12.96 | \$1,247.01 |
| ESTACIONARSE EN ZONA PEATONAL  | 4.32  | \$415.67   |
| ESTACIONARSE EN ENTRADA Y SALIDA DE GARAGE                                   | 25.93 | \$2,494.98 |
| POR NO PORTAR CASCO PROTECTOR  | 8.64  | \$831.34   |
| ESTACIONARSE A MENOS DE 5 METROS DE UNA ESQUINA                              | 12.96 | \$1,247.01 |
| REMOLCAR UN VEHICULO CON UNIDAD INADECUADA                                   | 17.28 | \$1,662.68 |
| POR NO PORTAR CUBRE O LODERAS EN EL VEHICULO                                 | 12.96 | \$1,247.01 |
| CIRCULAR EN ZONA PROHIBIDA   | 25.93 | \$2,494.98 |
| PASAJEROS QUE VIAJEN EN LUGAR DESTINADO PARA LA CARGA                        | 8.64  | \$831.34   |
| POR EFECTUAR COMPETENCIA EN VIA PUBLICA                                      | 86.44 | \$8,317.26 |
| AL REMOLQUE O SEMIREMOLQUE QUE CIRCULE SIN PLACAS                            | 8.64  | \$831.34   |
| POR CIRCULAR CON PLACAS SOBREPUESTAS, TARIJAR QUE NO CORRESPONDA A LA UNIDAD | 43.22 | \$4,158.63 |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE TRANSITO**

| MULTAS   | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|--|----------|-------------|
| AL VEHICULO DE CARGA QUE NO RESPETE MANIOBRA DE RETROCESO SIN EVIDENTE NECESIDAD                     | 17.28    | \$1,662.68  |
| AL CONDUCTOR QUE MANEJE CON LICENCIA Y TARJETA DE CIRCULACION VENCIDA                                | 17.28    | \$1,662.68  |
| AL VEHICULO DE CARGA QUE NO RESPETE LOS SITIOS HORAS Y DEMAS CONDICIONES                             | 25.93    | \$2,494.98  |
| AL CONDUCTOR QUE TRANSPORTE EXCESO DE PERSONAS DE LA CAPACIDAD AUTORIZADA                            | 25.93    | \$2,494.98  |
| CONDUCTOR QUE UTILICE EQUIPOS DE AUDIO DE MANERA INADECUADA A LA HORA DE CONducIR                    | 34.57    | \$3,326.33  |
| AL CONDUCTOR QUE SE ESTACIONE EN LUGAR DE ASCENSO Y DESCENSO DE PASAJE                               | 17.28    | \$1,662.68  |
| AL CONDUCTOR QUE SE ESTACIONE EN LUGAR PARA DISCAPACITADOS   | 17.28    | \$1,662.68  |
| AL CONDUCTOR DE SERVICIO PUBLICO DE PASAJE QUE PERMITA EL ASCENSO DE DESCENSO EN LUGAR NO AUTORIZADO | 12.96    | \$1,247.01  |
| POR EFECTUAR VUELTA EN "U" PUENTES, TUNELES VADOS, PASOS DE DESNIVEL Y ZONAS ESCOLARES               | 25.93    | \$2,494.98  |
| POR CIRCULAR CON PLACAS OCULTAS  | 12.96    | \$1,247.01  |
| TRANSPORTAR UN NUMERO MAYOR DE PERSONAS EN UNA MOTOCICLETA   | 25.93    | \$2,494.98  |
| ESTACIONARSE EN LUGAR PROHIBIDO  | 12.96    | \$1,247.01  |
| AL CONDUCTOR QUE UTILICE CELULAR AL CIRCULAR   | 34.57    | \$3,326.33  |
| AL CONDUCTOR MULTADO POR MAS DE 3 VECES AL AÑO   | 8.64     | \$831.34    |
| POR OCASIONAR ACCIDENTE  | 17.28    | \$1,662.68  |
| CIRCULAR SIN PAGO DE TENENCIA Y REFRENDO (ENGOMADO)  | 12.96    | \$1,247.01  |
| PASAJERO QUE NO UTILICE CINTURON DE SEGURIDAD EN EL VEHICULO   | 8.64     | \$831.34    |
| CIRCULAR CON ESCAPE LIBRE DE DISPOSITIVO DE SILENCIADOR (MAL ESTADO)                                 | 25.93    | \$2,494.98  |
| AL CONDUCTOR DE SERVICIO PUBLICO QUE NO CUMPLA CON SU RUTA ESTABLECIDA                               | 25.93    | \$2,494.98  |
| PROPIETARIO QUE CIRCULE SIN ENGOMADO, NI TARJETA DE CIRCULACION                                      | 1.29     | \$124.12    |
| NEGAR DOCUMENTOS   | 17.28    | \$1,662.68  |
| CIRCULAR CON PLACAS DETERIORADAS   | 17.28    | \$1,662.68  |
| DEJAR VEHICULO ABANDONADO QUE NO TENGAN LUCES INTERMITENTES  | 27.11    | \$2,608.52  |
| DAR VUELTA EN "U" EN CUALQUIER LUGAR DONDE LA MANEOBRA NO PUEDA SER REALIZADA SI EFECTUAR REVERSA    | 12.96    | \$1,247.01  |

*Jorge*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

|  |       |            |
|--|-------|------------|
| DAR VUELTA EN "U" EN SENTIDO CONTRARIO | 25.93 | \$2,494.98 |
| HACER SERVICIO DISTINTO AL AUTORIZADO  | 43.22 | \$4,158.63 |
| NO PORTAR PLACAS                       | 12.96 | \$1,247.01 |
| SALIRSE DE LA CINTA ASFALTICA          | 12.97 | \$1,247.97 |
| OBSTRUIR LA LIBRE CIRCULACION          | 21.61 | \$2,079.31 |

TABULADOR DE COSTOS POR SERVICIOS DE REGISTROS CIVIL

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS  | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|---|----------|-------------|
| CERTIFICACION DE ACTA DE NACIMIENTO   | 1.00     | \$96.22     |
| CERTIFICACION DE ACTA DE DEFUNCION  | 2.00     | \$192.44    |
| CERTIFICACION DE DIVORCIO   | 5.00     | \$481.10    |
| CERTIFICACION DE ACTA DE MATRIMONIO   | 2.00     | \$192.44    |
| CERTIFICACION DE ACTA DE FIRMAS   | 2.00     | \$192.44    |
| ACTOS DE ASENTAMIENTO O EXPOSICION, RECONOCIMIENTO, DESIGNACION Y SUPERVIVENCIA CELEBRADO A DOMICILIO | 10.00    | \$962.20    |
| ACTOS DE RECONOCIMIENTO CELEBRADO EN LAS OFICINAS DEL REGISTRO CIVIL                                  | 5.00     | \$481.10    |
| CELEBRACION DE MATRIMONIO A DOMICILIO EN HORAS HABLES   | 30.00    | \$2,886.60  |
| CELEBRACION DE MATRIMONIO A DOMICILIO EN HORAS EXTRAORDINARIAS DE LUNES A VIERNES                     | 50.00    | \$4,811.00  |
| CELEBRACION DE MATRIMONIO EN EL REGISTRO CIVIL EN HORAS HABLES  | 5.00     | \$481.10    |
| CELEBRACION DE MATRIMONIO EN EL REGISTRO CIVIL EN HORAS EXTRAORDINARIAS                               | 10.00    | \$962.20    |
| ACTO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO   | 50.00    | \$4,811.00  |
| ACTO DE DIVORCIO JUDICIAL   | 5.00     | \$481.10    |
| INSCRIPCION DE DIVORCIO JUDICIAL  | 5.00     | \$481.10    |
| ACTOS DE ASENTAMIENTOS EXTEMPORANEOS POR SENTENCIAS   | 5.00     | \$481.10    |
| INSCRIPCION DE DIVORCIO POR SENTENCIA   | 5.00     | \$481.10    |
| CERTIFICACION DE RECONOCIMIENTO   | 2.00     | \$192.44    |
| CONSTANCIA DE ACTOS POSITIVOS O NEGATIVOS   | 2.00     | \$192.44    |
| CERTIFICADO DE REGISTRO UNICO DE NACIMIENTO   | 1.00     | \$96.22     |
| CELEBRACION DE MATRIMONIO EN EL REGISTRO CIVIL EN SABADO  | 25.00    | \$2,405.50  |
| CELEBRACION DE MATRIMONIO A DOMICILIO SABADOS Y DOMINGOS  | 55.00    | \$5,292.10  |
| INSCRIPCION JUDICIAL DE ADOPCION  | 7.00     | \$673.54    |
| CONSTANCIA DE REGISTRO UNICO  | 2.00     | \$192.44    |
| ACTOS DE RECONOCIMIENTO A DOMICILIO   | 10.00    | \$962.20    |
| ACTOS DE SUPERVIVENCIA A DOMICILIO  | 10.00    | \$962.20    |
| ACTOS DE DESIGNACION A DOMICILIO  | 10.00    | \$962.20    |
| CAMBIO DE REGIMEN MATRIMONIAL   | 60.00    | \$5,773.20  |
| ANOTACION DE RESOLUCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS  | 3.00     | \$288.66    |
| INSCRIPCION DE MATRIMONIO EXTRANJERO  | 5.00     | \$481.10    |
| INSCRIPCION DE NACIMIENTO EXTRANJERO  | 5.00     | \$481.10    |
| CERTIFICACION DE ACTA DE SUPERVIVENCIA  | 2.00     | \$192.44    |
| BUSQUEDA DE ACTAS EN EL ARCHIVO   | 2.00     | \$192.44    |

Jorge  
 S  
 A

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL**

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS                | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|---|----------|-------------|
| INSCRIPCION DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO              | 50.00    | \$4,811.00  |
| ACTOS DE ASENTAMIENTO A DOMICILIO                   | 10.00    | \$962.20    |
| ACTOS DE ASENTAMIENTOS EXTEMPORANEOS POR SENTENCIAS | 5.00     | \$481.10    |
| ACTOS DE EXPOSICION A DOMICILIO                     | 10.00    | \$962.20    |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE MERCADOS PUBLICOS**

| OTROS DERECHOS                         | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|--|----------|-------------|
| SERVICIO QUE PRESTA EL MERCADO PUBLICO |          |             |
| SERVICIO DE SANITARIOS                 | 0.05     | \$5.00      |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA CENTRAL CAMIONERA**

| OTROS DERECHOS                            | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|---|----------|-------------|
| SERVICIOS QUE PRESTA LA CENTRAL CAMIONERA |          |             |
| DERECHO DE PISO                           | 0.05     | \$5.00      |
| SERVICIO DE SANITARIOS                    | 0.05     | \$5.00      |
| RECAUDACION CAMIONES DERECHO DE ANDEN     | 0.11     | \$10.00     |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA COORDINACION DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION**

| OTROS DERECHOS                                       | UMA 2022      | COSTO (MXN)  |
|--|---------------|--|
| DERECHOS DE PISO                                     |               |  |
| COMERCIO AMBULANTE, PUESTOS FIJOS, SEMIFIJOS Y OTROS | 0.20 A 8.31   | DE \$20.00 A \$800.00  |
| CUOTA POR MATANZA RURALES (POSTE)                    |               |  |
| POR CABEZA BOVINO MENSUAL                            | 0.52          | \$50.00  |
| POR CABEZA PORCINO MENSUAL                           | 0.26          | \$25.00  |
| CERTIFICADO DE FUNCIONAMIENTO                        |               |  |
| ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES                         |               | SE ESTARA A LO DISPUESTO EN LAS LEYES MUNICIPALES Y REGLAMENTOS APLICABLES |
| PERMISOS   |               |  |
| PERMISOS PARA APERTURAS                              |               | SE ESTARA A LO DISPUESTO EN LAS LEYES MUNICIPALES Y REGLAMENTOS APLICABLES |
| PERMISO PARA BAILES Y DIVERSOS EVENTOS               | 3.55 A 236.71 | DE \$318.15 A \$21,213.95  |
| ANUENCIAS  |               |  |

Jorge  
  
  


|                       |   |  |
|-----------------------|---|--|
| ANUENCIAS MUNICIPALES |   | SE ESTARA A LO DISPUESTO EN LAS LEYES MUNICIPALES Y REGLAMENTOS APLICABLES |
| CUOTAS POR MERETRIZ   | 1 | \$96.22  |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA COORDINACION DEL DIF**

| OTROS DERECHOS                                  | UMA 2022    | COSTO (MXN)             |
|---|-------------|-------------------------|
| CUOTAS UNETE MENSUAL                            | 0.42 A 1.03 | DE \$ 40.00 A \$ 100.00 |
| CUOTAS U.B.R. DIARIO                            | 0.31 A 0.62 | DE \$30.00 A \$60.00    |
| <b>ACADEMIA DIF</b>                             |             |                         |
| INSCRIPCION ACADEMIA (CIUDAD HUIMANGUILLO)      | 2.08        | \$200.00                |
| INSCRIPCION ACADEMIA (LA VENTA)                 | 1.04        | \$100.00                |
| CUOTAS POR TALLERES IMPARTIDOS DIF COLEGIATURAS | 1.25        | \$120.00                |
| <b>CUOTAS CENDI</b>                             |             |                         |
| PREINSCRIPCION (SOLO EN FEBRERO DE CADA AÑO )   | 2.60        | \$250.00                |
| COLEGIATURA MENSUAL SINDICAL                    | 2.60        | \$250.00                |
| COLEGIATURA AL TERCER HIJO O MAS                | 4.68        | \$450.00                |
| COLEGIATURA NORMAL                              | 5.20        | \$500.00                |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL**

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS   | UMA 2022 | COSTO (MXN)              |
|--|----------|--------------------------|
| <b>AUTORIZACION DE IMPACTO AMBIENTAL</b>   |          |                          |
| PERMISO DE GENERADOR DE RESIDUOS SOLIDOS INDUSTRIALES  | 10 A 15  | DE \$962.2 A \$1,443.30  |
| PERMISO DE GENERADOR DE RESIDUOS SOLIDOS   | 10 A 15  | DE \$962.2 A \$1,443.30  |
| POR DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS AL SITIO DE DISPOSICION FINAL DE COMERCIO GRANDE( TIENDAS DE CADENAS, INDUSTRIAS Y COMPAÑIAS,ETC)                | 3 A 6    | DE \$288.66 A \$577.32   |
| POR LA DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS AL SITIO DE DISPOSICION FINAL DE COMERCIOS MEDIANOS (TALLERES AUTOMOTRICES, MOTOS CARNICERIAS, FARMACIAS,ETC) | 3.00     | \$288.66                 |
| PERMISO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL   | 5 A 15   | DE \$481.1 A \$1,443.30  |
| PERMISO DE DESCAARGA DE AGUAS RESIDUALES   | 5 A 15   | DE \$481.1 A \$1,443.30  |
| PERMISO DE EMISIONES DE RUIDO, VIBRACIONES, LUMINICAS O GASES DE INVERNADERO   | 5 A 30   | DE \$481.1 A \$2,886.6   |
| APROVECHAMIENTO DE RECURSOS NATURALES DE COMPETENCIA MUNICIPAL   | 10 A 20  | DE \$962.2 A \$1,924.40  |
| PERMISO DE DERRIBO DE ARBOL EN VIA PÚBLICA   | 2 A 10   | DE \$192.44 A \$962.20   |
| PERMISO DE DERRIBO DE ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA   | 2 A 15   | DE \$192.44 A \$1443.30  |
| <b>POR LA RESOLUCION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL</b>   |          |                          |
| POR LA RESOLUCION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD DE INFORME PREVENTIVO DE CARÁCTER MUNICIPAL  | 5 A 30   | DE \$481.10 A \$2,886.60 |
| SOLICITUD DE EXTENSION DE AUTORIZACION DE EVALUACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL   | 5.00     | \$481.10                 |

*Jorge*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

|   |          |                             |
|---|----------|-----------------------------|
| POR NUEVAS Y MODIFICACION DE LAS MEDIAS DE MITIGACION Y COMPENSACION DEL DICTAMEN AMBIENTAL   | 18.00    | \$1,731.96                  |
| POR DICTAMEN AMBIENTAL BANCO DE MATERIA DE ARENA Y ARCILLA Y RELLENOS DE PREDIOS RUSTICOS MAYOR A 1000 M2   | 200.00   | \$19,244.00                 |
| POR DICTAMEN AMBIENTAL DE COMERCIOS GRANDES (SORIANA, GASOLINERAS, RESTAURANTES, FRACCIONAMIENTOS Y CENTRO DE VICIOS (CANTINAS Y DEPOSITOS ANTROS NOCTURNOS)), MATERIALES DE CONSTRUCCION , BLOQUERAS, GRANJAS PISCICOLAS, GRANJAS AVICOLAS, GRANJAS PORCINAS, GRANJAS GANADEROS , HOTELES Y MOTELES, PLAZA COMERCIALES, DESGUESADEROS, TIANGUIS DE AUTOS..   | 30 A 180 | DE \$2,886.60 A \$17,319.60 |
| POR DICTAMEN AMBIENTAL DE COMERCIOS PEQUEÑOS(TALLERES AUTOMOTRICES, MOTOS, CARNICERIAS,FARMACIAS, POLLERIAS, TAPICERIAS, FERRETERIA, TLAPALERIAS SOBRE RUEDAS Y TIENDAS DE DIVERSAS (CHATARRAS Y ARTICULOS VARIOS), ZAPATERIAS, PURIFICADORAS DE AGUA, VETERINARIAS, DEPOSITOS CERVEZAS Y REFRESCOS, FONDAS DE COMIDAS, VULCANIZADORAS, COCTELERAS, TELLERES DE REPARACION DE EQUIPOS ELECTRONICOS, TORNILLERIA, PESCADERIAS, TORNERIAS, REFACCIONARIAS ETC.... | 10 A 20  | DE \$962.20 A \$1,924.40    |
| POR DICTAMEN AMBIENTAL DE RELLENOS DE PREDIOS RUSTICOS MENOS DE 1000 M2   | 30 A 50  | DE \$2,886.60 A \$4,811.00  |
| POR DICTAMEN AMBIENTAL DE DESASOLVE DE DRENES   | 30 A 50  | DE \$2,886.60 A \$4,811.00  |
| <b>MULTAS</b>   |          |                             |
| MULTAS POR NO CONTAR CON PERMISO DE GENERADOR DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS   | 20 A 100 | DE \$1,924.40 A \$9,622.00  |
| MULTAS POR LA MAL DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS URBANOS (QUEMA, SUELO Y AGUA)   | 20 A 150 | DE \$1,924.40 A \$14,433.00 |
| MULTAS POR LA MAL DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS (QUEMA, SUELO Y AGUA)  | 20 A 500 | DE \$1,792.40 A \$44,810.00 |
| MULTAS POR DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES EN DRENES Y DRENAJES   | 20.00    | \$1,924.40                  |
| MULTAS POR NO CONTAR CON PERMISOS DE EMISIONES DE RUIDO, VIBRACIONES, LUMINICAS O GASES DE INVERNADERO ETC....  | 20 A 150 | DE \$1,924.40 A \$14,433.00 |
| MULTA POR NO CONTAR CON PERMISOS DE DERRIBO DE ARBOL EN VIA PUBLICA   | 20 A 40  | DE \$1,924.40 A \$3,848.80  |
| MULTA POR NO CONTAR CON PERMISOS DE DERRIBO DE ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA DE ESPECIES QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA NOM-059-SEMARNAT-2001   | 20 A 80  | DE \$1,924.40 A \$7,697.60  |
| MULTA POR NO CONTAR CON PERMISOS DE DERRIBO DE ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA DE ESPECIES QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA NOM-059-SEMARNAT-2001   | 20 A 100 | DE \$1,924.40 A \$9,622.00  |
| MULTAS POR NO CONTAR CON LA RESOLUCION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL DE CARÁCTER MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL   | 20 A 250 | DE \$1,924.40 A \$24,055.00 |
| MULTA POR NO CONTAR CON LA RESOLUCION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL MODALIDAD INFORME PREVENTIVO DE CARACTER MUNICIPAL, ESTATAL Y FEDERAL..   | 20 A 180 | DE \$1,924.40 A \$17,319.60 |

  
 Jorge  
  
  
  


**TABULADOR DE COSTOS  
 POR SERVICIOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y  
 ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, POR LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS**

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS       | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|--|----------|-------------|
| I. POR LA EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE       | 0.01     | \$0.96      |
| II. POR LA EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA |          |             |
| A) POR LA PRIMERA HOJA                     | 0.30     | \$28.87     |
| B) POR CADA HOJA SUBSECUENTE               | 0.01     | \$0.96      |
| III. POR LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS   | 0.01     | \$0.96      |
| IV. POR CADA DISCO COMPACTO                | 0.20     | \$19.24     |
| V. POR CADA DISCO COMPACTO EN FORMATO      |          |             |
| A) DVD                                     | 0.30     | \$28.87     |
| B) DVD REGRABABLE                          | 0.60     | \$57.73     |
| VI. POR CADA HOJA IMPRESA                  |          |             |

|                  |      |        |
|------------------|------|--------|
| A) TAMAÑO CARTA  | 0.02 | \$1.92 |
| B) TAMAÑO OFICIO | 0.03 | \$2.89 |

**TABULADOR DE COSTOS  
POR SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL**

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS   | UMA 2022 | COSTO (MXN)  |
|--|----------|--------------|
| <b>DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL</b>   |          |              |
| AUTORIZACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE P. C       | 100      | \$9,622.00   |
| RENOVACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE P. C         | 50       | \$4,811.00   |
| EDIFICACIONES DE 10 A 20,000 METROS CUADRADOS.   | 100      | \$9,622.00   |
| EDIFICACIONES DE 20,001 A 60,000 METROS CUADRADOS.   | 110      | \$10,584.20  |
| EDIFICACIONES DE 60,001 A 100,000 METROS CUADRADOS.  | 120      | \$11,546.40  |
| EDIFICACIONES DE 100,001 METROS CUADRADOS EN ADELANTE.   | 130      | \$12,508.60  |
| RENOVACION DE DICTAMEN Y AUTORIZACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL.                                 | 50       | \$4,811.00   |
| DICTAMEN Y AUTORIZACION DE PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.  | 20       | \$1,924.40   |
| DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES   | 50       | \$4,811.00   |
| DICTAMENES Y AUTORIZACION DE PLANES DE CONTINGENCIA  | 50       | \$4,811.00   |
| DICTAMEN Y AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES   | 50       | \$4,811.00   |
| ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE ANALISIS DE RIESGO   | 100      | \$9,622.00   |
| DICTAMINAR Y AUTORIZAR PERITAJES DE PROTECCION CIVIL   | 100      | \$9,622.00   |
| DICTAMINAR Y AUTORIZAR UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL   | 50       | \$4,811.00   |
| DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROYECTOS DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL                                  | 50       | \$4,811.00   |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 0.01 A 50 METROS CUADRADOS                                | 60       | \$5,773.20   |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 50.01 A 100 METROS CUADRADOS                              | 100      | \$9,622.00   |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 100.01 A 150 METROS CUADRADOS                                | 125      | \$12,027.50  |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 150.01 A 200 METROS CUADRADOS                                | 150      | \$14,433.00  |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 200.01 A 250 METROS CUADRADOS                                | 200      | \$19,244.00  |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 250.01 A 300 METROS CUADRADOS                                | 250      | \$24,055.00  |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 300.01 A 500 METROS CUADRADOS                                | 300      | \$28,866.00  |
| DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 500.01 METROS CUADRADOS EN ADELANTE                          | 350      | \$33,677.00  |
| RENOVACION DEL DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES SIN MODIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN OPERANDO | 50       | \$4,811.00   |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 0.01 A 1.00 HECTAREAS   | 60       | \$5,773.20   |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 1.01 A 10.00 HECTAREAS  | 150      | \$14,433.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 10.01 A 20.00 HECTAREAS   | 200      | \$19,244.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 20.01 A 50.00 HECTAREAS   | 300      | \$28,866.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 50.001 A 100.00 HECTAREAS   | 400      | \$38,488.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 100.001 A 200.00 HECTAREAS  | 500      | \$48,110.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 200.001 A 300.00 HECTAREAS  | 600      | \$57,732.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 300.001 A 400.00 HECTAREAS  | 700      | \$67,354.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 400.001 A 500.00 HECTAREAS  | 800      | \$76,976.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 500.001 A 600.00 HECTAREAS  | 900      | \$86,598.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 600.001 A 700.00 HECTAREAS  | 1,000    | \$96,220.00  |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 700.001 A 800.00 HECTAREAS  | 1,100    | \$105,842.00 |

  
 Jorge  
  
  
 A

|  |       |              |
|--|-------|--------------|
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 800.001 A 900.00 HECTAREAS  | 1,200 | \$115,464.00 |
| DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 900.001 A 1,000 HECTAREAS   | 1,300 | \$125,086.00 |
| EN PREDIOS CON MAS DE 1,000 HECTAREAS , POR CADA 50 HECTAREAS ADICIONALES SE COBRARA 450,00 UMA  | 450   | \$43,299.00  |
| <b>RESGUARDO DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS POR UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS :</b>  |       |              |
| A) DE 80 A 1,000 PERSONAS  | 50    | \$4,811.00   |
| B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS   | 100   | \$9,622.00   |
| C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS   | 150   | \$14,433.00  |
| D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS   | 200   | \$19,244.00  |
| E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS   | 400   | \$38,488.00  |
| <b>DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS</b>  |       |              |
| DICTAMEN TECNICO SOBRE PREDIOS DE 50,000.01 METROS CUADRADOS EN ADELANTE   | 920   | \$88,522.40  |
| DICTAMEN DE RIESGO QUIMICO   | 300   | \$28,866.00  |
| RESCATE DE VEHICULOS PARTICULARES EN AGUAS PROFUNDAS   | 100   | \$9,622.00   |
| COMBATE DE ABEJAS AFRICANAS EN PREDIOS PARTICULARES  | 3     | \$288.66     |
| CURSOS PARA MANEJO DE MOTORES FUERA DE BORDA   | 30    | \$2,886.60   |
| INSPECCION PARA PRESURIZAR HIDRANTES EN EMPRESAS O CENTROS COMERCIALES   | 15    | \$1,443.30   |
| CAPTURA DE ANIMALES DOMESTICOS EN AZOTEAS Y AREAS CONFINADAS   | 10    | \$962.20     |
| CURSOS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL QUE IMPARTEN AL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NUEVA SEAN ESTOS PUBLICOS O PRIVADOS, POR PERSONAS CREACION O QUE SE ENCUENTREN OPERANDO.                                    |       |              |
| CURSO BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS  | 5     | \$481.10     |
| CURSO AVANZADO DE PRIMEROS AUXILIOS  | 7     | \$673.54     |
| CURSO DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS   | 5     | \$481.10     |
| CURSO AVANZADO DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS  | 7     | \$673.54     |
| CURSO DE SIMULACRO DE EVACUACION   | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE BRIGADAS INTERNAS DE PROTECCION CIVIL   | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE SEÑALES Y AVISOS PARA LA PROTECCION CIVIL   | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL  | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE TIPOS DE RIESGOS QUE AFECTAN A LA POBLACION   | 5     | \$481.10     |
| CURSOS DE ELABORACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL  | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE BUSQUEDA Y RESCATE  | 5     | \$481.10     |
| CURSO EN ATLAS DE RIESGOS  | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE EVACUACION DE INMUEBLES   | 5     | \$481.10     |
| CURSOS DE SISTEMA ALERTA TEMPRANA  | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE IDENTIFICACION DE FALLAS ESTRUCTURALES  | 5     | \$481.10     |
| CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS EN EMERGENCIA Y DESASTRES EN CASO DE AGRUPAR UN MINIMO DE 10 PERSONAS HASTA UN MAXIMO DE 50 , SE COBRARA 4 UMAS POR PERSONA.   | 5     | \$481.10     |
| DICTAMEN PARA EMISION DE OPINION POR PARTE DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, PARA EL USO DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS EN LA INDUSTRIA Y LOS CENTROS ARTESANALES , COMO REQUISITO PARA QUE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL OTORGUE EL PERMISO CORRESPONDIENTER |       |              |
| A) SOBRE PREDIOS DE 10 A 200 METROS CUADRADOS  | 7     | \$673.54     |
| B) SOBRE PREDIOS DE 201 A 500 METROS CUADRADOS   | 95    | \$9,140.90   |
| C) SOBRE PREDIOS DE 501 A 1,000 METROS CUADRADOS   | 120   | \$11,546.40  |
| D) SOBRE PREDIOS DE 501 A 10,000 METROS CUADRADOS  | 195   | \$18,762.90  |
| E) SOBRE PREDIOS DE 10,001 A 50,000 METROS CUADRADOS   | 420   | \$40,412.40  |
| F) SOBRE PREDIOS CON MAS DE 50,000 METROS CUADRADOS  | 645   | \$62,061.90  |

Jorge  
 +  
 SA  
 SA  
 SA

| DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS  | UMA 2022 | COSTO (MXN) |
|---|----------|-------------|
| ATENCION A INCENDIOS EN BODEGAS RECICLADORAS, CHATERRERAS Y RETENES   | 500      | \$48,110.00 |
| ATENCION A INCENDIOS EN CENTROS COMERCIALES COMO PLAZAS, CINES, AUDITORIOS Y SIMILARES  | 500      | \$48,110.00 |
| PODA DE ARBOL EN DOMICILIO O ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES  | 20       | \$1,924.40  |
| TALA DE ARBOL EN DOMICILIO O ESTABLECIMIENTO PARTICULAES  | 40       | \$3,848.80  |
| ATENCION DE FUGAS DE GAS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O INDUSTRIALES  | 20       | \$1,924.40  |
| ATENCION DE SISTEMAS DE CONTENCIÓN DE AGUA COMO CISTERNAS Y TINACOS POR CADA UNO DE ELLOS   | 15       | \$1,443.30  |
| RESGUARDO DE EVENTOS ACUATICOS PARTICULARES COMO COMPETENCIAS DE PESCA DEPROTIVA, CARRERAS DE LANCHAS, EVENTOS RELIGIOSOS Y SIMILARES POR UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS |          |             |
| A) DE 300 A 1,000 PERSONAS  | 75       | \$7,216.50  |
| B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS  | 125      | \$12,027.50 |
| C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS  | 175      | \$16,838.50 |
| D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS  | 225      | \$21,649.50 |
| E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS  | 275      | \$26,460.50 |
| F) DE 9,001 PERSONAS EN ADELANTE  | 325      | \$31,271.50 |
| RETIRO DE ESPECTACULARES DE LAS VIAS PUBLICAS, ASI COMO DE PROPIEDAD PRIVADA  | 20       | \$1,924.40  |
| RECORRIDOS Y ARRASTRES DE LANCHAS Y CHALANES EN MEDIO ACUATICO EN UN RADIO DE 15 KM.  | 45       | \$4,329.90  |
| INSPECCION PREVIA DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS PARTICULARES   | 50       | \$4,811.00  |
| TRASLADO A PARTICULARES EN AMBULANCIA DENTRO DEL MUNICIPIO  |          |             |
| A) PACIENTE ESTABLE QUE VA DE ALTA A SU CASA O A ESTUDIOS ESPECIALES.   | 8        | \$769.76    |
| B) PACIENTE NO ESTABLE QUE VA DE ALTA A SU CASA O ESTUDIOS ESPECIALES   | 10       | \$962.20    |
| FUERA DEL MUNICIPIO   |          |             |
| PARA PACIENTE ESTABLE   |          |             |
| (A.1) HASTA 20 KM.  | 15       | \$1,443.30  |
| (A.2) HASTA 30 KM.  | 18       | \$1,731.96  |
| (A.3) HASTA 50 KM.  | 20       | \$1,924.40  |
| (A.4) HASTA 100 KM.   | 40       | \$3,848.80  |
| (A.4) HASTA 150 KM.   | 60       | \$5,773.20  |
| (A.5) HASTA 200 KM.   | 80       | \$7,697.60  |
| A.7) HASTA 250 KM.  | 100      | \$9,622.00  |
| (A.8) HASTA 300 KM.   | 120      | \$11,546.40 |
| (A.9) HASTA 350 KM.   | 140      | \$13,470.80 |
| A.10) HASTA 400 KM.   | 160      | \$15,395.20 |
| PACIENTE NO ESTABLE   |          |             |
| (A.1) HASTA 20 KM.  | 20       | \$1,924.40  |
| (A.2) HASTA 30 KM.  | 25       | \$2,405.50  |
| (A.3) HASTA 50 KM.  | 30       | \$2,886.60  |
| (A.4) HASTA 100 KM.   | 60       | \$5,773.20  |
| (A.4) HASTA 150 KM.   | 80       | \$7,697.60  |
| (A.5) HASTA 200 KM.   | 100      | \$9,622.00  |
| A.7) HASTA 250 KM.  | 120      | \$11,546.40 |
| (A.8) HASTA 300 KM.   | 140      | \$13,470.80 |
| (A.9) HASTA 350 KM.   | 160      | \$15,395.20 |
| A.10) HASTA 400 KM.   | 180      | \$17,319.60 |
| RESGUARDO DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS DE SERVICIO DE AMBULANCIA Y UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS :  |          |             |
| A) DE 80 A 1,000 PERSONAS   | 25       | \$2,405.50  |

  
 Jorge  
  
  



|   |     |             |
|---|-----|-------------|
| B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS  | 50  | \$4,811.00  |
| C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS  | 100 | \$9,622.00  |
| D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS  | 150 | \$14,433.00 |
| E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS  | 200 | \$19,244.00 |
| <b>ARRENDAMIENTO DE AULAS</b>   |     |             |
| A) POR 4 HORAS.   | 15  | \$1,443.30  |
| B) POR 8 HORAS.   | 30  | \$2,886.60  |
| <b>DICTAMEN TECNICO EN MATERIA DE RIESGO</b>                                  |     |             |
| A) TRABAJO CON VISTA AL CAMPO   | 30  | \$2,886.60  |
| B) TRABJO DOCUMENTAL  | 15  | \$1,443.30  |
| <b>CONSTANCIA DE AFECTACIONES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO :</b> |     |             |
| A) DE DOS A TRES MESES POSTERIOR A LA EMERGENCIA                              | 1   | \$96.22     |
| B) DE TRES MESES EN ADELANTE  | 5   | \$481.10    |
| SUMINISTRO A PARTICULARES DE AGUA (10,000 LTS)                                | 15  | \$1,443.30  |


APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 22 DÍAS DEL MES DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 07 SE-02-ENE/2022 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LOS REGIDORES


  
C. OSCAR FERRER ABALOS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL



  
C. MARI LUZ VELAZQUEZ JIMÉNEZ.  
SÍNDICO DE HACIENDA

  
C. CARLIN DE JESÚS SALAYA ARIAS.  
REGIDOR

  
C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ.  
REGIDOR

  
C. JORGE GUADALUPE GONZALEZ ALEJANDRO.  
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 47 Y 65 FRACCION II, AMBOS DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL TABULADOR DE INGRESOS MUNICIPALES PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO EL DIA 22 DE ENERO DEL AÑO



  
C. OSCAR FERRER ABALOS.  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
C. MARIBEL MORALES CRUZ.  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



No.- 6012

**SEGOB**

SECRETARÍA DE GOBIERNO

**DGSL**DIRECCIÓN GENERAL DE  
SERVICIOS LEGALES"2021, Año de La  
Independencia"

José Antonio Bojórquez Pereznieto, Director General de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 30 fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en relación con los artículos 11 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 6, 8, tercer párrafo, 11, 24, inciso b) y 26 del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se emite la presente:

**FE DE ERRATAS**, respecto a la:

Al Presupuesto de Egresos del municipio de Huimanguillo, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2022., edición 8275, suplemento D, del 25 de diciembre de 2021, visible en el enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/2679>

Lo anterior para corregir el error de hojas faltantes en el documento original; para quedar:

**FE DE ERRATAS, respecto al:**

Presupuesto de Egresos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2022; Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, edición 8275, suplemento D, del 25 de Diciembre del 2021, visible en el enlace:

<https://tabasco.gob.mx/PeriodicoOficial/descargar/2679>

Lo anterior para corregir el error del documento original, debido a una inconsistencia en el **Capítulo III De los Servicios Personales**; para quedar:

**DICE:**

**CAPÍTULO III  
De los Servicios Personales**

**Artículo 21.-** En el ejercicio fiscal 2022, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 2,481 plazas de conformidad con lo siguiente:

| PUESTO                   | SINDICALIZADO | CONFIANZA | EVENTUAL |
|--------------------------|---------------|-----------|----------|
| AGENTE                   |               |           | 34       |
| AGENTE DE PRIMERA        |               |           |          |
| AGENTE DE SEGUNDA        |               |           |          |
| AGENTE DE TERCERA        |               |           |          |
| ALBAÑIL                  |               |           | 3        |
| ALBAÑIL ESPECIALISTA     |               |           | 3        |
| ANALISTA                 |               |           | 4        |
| ANALISTA PROGRAMADOR     |               | 1         |          |
| ARCHIVISTA               | 2             |           |          |
| ASESOR                   |               | 4         | 2        |
| ASISTENTE                | 1             | 5         | 60       |
| ASISTENTE TECNICO        | 7             | 10        | 10       |
| AUDITOR                  |               |           | 3        |
| AUXILIAR                 | 17            | 35        | 70       |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | 206           | 71        | 250      |
| AUXILIAR DE RASTRO       |               | 3         |          |
| AUXILIAR GENERAL         | 22            | 6         | 16       |
| AYUDANTE DE ELECTRICISTA | 4             |           | 4        |

|                                 |    |    |    |
|---------------------------------|----|----|----|
| AYUDANTE DE MAQUINARIA          | 1  |    | 2  |
| AYUDANTE DE MECANICO            | 5  | 1  | 3  |
| AYUDANTE DE RECOLECCION         | 1  |    |    |
| AYUDANTE DE TOPOGRAFO           | 1  | 2  | 2  |
| AYUDANTE ELECTRICO              |    |    | 2  |
| AYUDANTE PLOMERO                |    |    | 2  |
| AYUDANTE SOLDADOR               |    |    | 2  |
| BACHEADOR                       |    |    | 10 |
| BARRENDERO                      | 30 | 3  | 48 |
| BIBLIOTECARIO                   | 44 |    |    |
| CAJERA                          |    | 4  |    |
| CAMAROGRAFO                     |    |    | 2  |
| CAPTURISTA                      | 41 | 2  | 4  |
| CARPINTERO                      |    |    | 2  |
| CHOFER                          | 75 | 14 |    |
| COCINERA                        | 3  |    | 3  |
| COMISARIO                       |    | 1  |    |
| CONTRALOR MUNICIPAL             |    | 1  |    |
| COORDINADOR                     |    | 25 |    |
| COORDINADOR A                   |    | 3  |    |
| COORDINADOR B                   |    | 3  |    |
| COORDINADOR GENERAL             |    | 6  |    |
| CRONISTA MUNICIPAL              |    |    | 1  |
| DELEGADO                        |    |    |    |
| DIRECTOR                        |    | 12 |    |
| EDUCADORA                       |    | 3  | 6  |
| ELECTRICISTA                    | 12 | 3  | 3  |
| ELECTRICO                       |    |    |    |
| ELECTRICO AUTOMOTRIZ            |    |    | 2  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA         |    |    | 3  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA VIRTUAL |    |    | 1  |
| ENCARGADO DE CENTRAL            |    | 1  |    |
| ENCARGADO DE RASTRO             |    | 1  |    |
| FOTOGRAFO                       |    |    | 2  |
| INSPECTOR                       |    | 5  | 3  |
| JARDINERO                       | 5  |    | 10 |
| JEFA COCINA                     |    | 1  |    |

|                                       |    |     |    |
|---------------------------------------|----|-----|----|
| JEFE DE ALMACEN                       |    | 1   |    |
| JEFE DE AREA                          |    | 25  |    |
| JEFE DE DEPARTAMENTO                  |    | 38  | 5  |
| JUEZ CALIFICADOR                      |    | 5   |    |
| MAESTRO (A)                           | 10 |     | 10 |
| MAESTRO (A) DE BELLEZA                | 2  |     |    |
| MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION     | 11 | 2   |    |
| MAESTRO (A) DE GUITARRA               | 1  |     |    |
| MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES |    | 1   |    |
| MAESTRO (A) DE PIANO                  | 1  |     |    |
| MECANICO                              | 6  | 1   | 2  |
| MECANICO ELECTRICO                    |    |     | 2  |
| MEDICO GENERAL                        |    |     | 5  |
| MUSICO DE BANDA                       | 6  | 2   | 1  |
| MUSICO DE MARIMBA                     | 2  |     |    |
| NIÑERA                                | 16 | 1   | 5  |
| NOTIFICADOR A                         |    | 3   |    |
| NOTIFICADOR B                         |    | 3   |    |
| NUTRIOLOGA                            |    |     | 1  |
| OBRAERO GENERAL                       | 22 | 10  | 6  |
| OFICIAL                               |    | 1   |    |
| OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL            |    | 4   |    |
| OFICIAL ELECTRICISTA                  |    |     | 2  |
| OFICIAL ELECTRICO AUTOMOTRIZ          |    |     |    |
| OPERADOR                              | 1  |     |    |
| OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA         | 9  | 2   | 7  |
| OPERADOR DE NOMINA                    | 3  |     |    |
| ORDENANZA                             | 62 | 6   | 24 |
| PANTEONERO                            |    |     | 3  |
| PARAMEDICO                            |    |     | 5  |
| PINTOR                                |    |     | 4  |
| PLOMERO                               | 1  |     | 2  |
| PODADOR                               |    |     | 5  |
| POLICIA                               |    | 330 |    |
| POLICIA 1RO                           |    | 20  |    |
| POLICIA 2DO                           |    | 40  |    |

|                              |            |            |            |
|------------------------------|------------|------------|------------|
| POLICIA 3RO                  |            | 117        |            |
| PRESIDENTE MUNICIPAL         |            | 1          |            |
| PROMOTOR                     | 1          | 2          | 65         |
| PROMOTOR DEPORTIVO           | 1          | 1          | 9          |
| PROMOTOR RURAL               | 3          | 2          | 2          |
| PRÓYECTISTA                  |            |            | 3          |
| PSICOLOGO(A)                 | 4          | 1          | 10         |
| RECAUDADOR                   | 1          | 1          | 4          |
| RECOLECTOR                   | 24         | 2          | 20         |
| REGIDOR                      |            | 3          |            |
| REPORTERO                    |            |            | 2          |
| SECRETARIA                   | 73         | 5          | 3          |
| SECRETARIA A                 |            |            | 2          |
| SECRETARIA B                 |            |            | 16         |
| SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  |            | 1          |            |
| SECRETARIO PARTICULAR        |            | 1          |            |
| SECRETARIO TECNICO           |            | 1          |            |
| SINDICO DE HACIENDA          |            | 1          |            |
| SOLDADOR                     | 4          |            | 2          |
| SUBCOORDINADOR               |            | 10         |            |
| SUBCONTRALOR                 |            | 2          |            |
| SUBDIRECTOR                  |            | 18         |            |
| SUBOFICIAL                   |            | 3          |            |
| SUPERVISOR                   |            | 17         |            |
| TECNICO DE MAQUINARIA PESADA |            |            | 1          |
| TECNICO DE SONIDO            | 1          |            |            |
| TERAPISTA                    | 7          | 1          |            |
| TOPOGRAFO                    |            |            | 3          |
| TRABAJADORA SOCIAL           | 4          |            | 2          |
| TRACTORISTA                  | 3          |            | 2          |
| VELADOR                      |            |            | 3          |
| VIGILANTE                    | 1          | 1          | 2          |
|                              | <b>757</b> | <b>912</b> | <b>812</b> |

**Artículo 22.-** Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarial siguiente; el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados

Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; y 86 fracción VIII de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

| PUESTO                   | TABULADOR DE SALARIOS PERCEPCIONES VIGENTE A DIC-2022 |              |                        |              |                      |              |
|--------------------------|---|--------------|------------------------|--------------|----------------------|--------------|
|                          | Prestaciones Fijas                                    |              | Prestaciones Variables |              | Percepción Ordinaria |              |
|                          | Rango Mínimo  | Rango Máximo | Rango Mínimo           | Rango Máximo | Rango Mínimo         | Rango Máximo |
| AGENTE                   | \$5,200.00  | \$17,935.00  | \$2,214.25             | \$10,015.69  | \$12,515.69          | \$27,950.69  |
| AGENTE DE PRIMERA        | \$5,200.00  | \$27,720.00  | \$2,539.25             | \$14,547.78  | \$18,747.78          | \$42,267.78  |
| AGENTE DE SEGUNDA        | \$5,200.00  | \$23,500.00  | \$2,345.92             | \$13,750.22  | \$17,550.22          | \$37,250.22  |
| AGENTE DE TERCERA        | \$5,200.00  | \$20,000.00  | \$2,345.92             | \$11,157.22  | \$14,257.22          | \$31,157.22  |
| ALBAÑIL                  | \$5,200.00  | \$15,100.00  | \$1,479.25             | \$6,030.56   | \$3,879.25           | \$21,130.56  |
| ALBAÑIL ESPECIALISTA     | \$5,200.00  | \$15,100.00  | \$1,479.25             | \$6,030.56   | \$3,879.25           | \$21,130.56  |
| ANALISTA                 | \$5,200.00  | \$18,362.00  | \$1,303.42             | \$10,963.50  | \$15,413.50          | \$29,325.50  |
| ANALISTA PROGRAMADOR     | \$6,650.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08             | \$25,501.67  | \$8,846.08           | \$78,101.67  |
| ARCHIVISTA               | \$5,200.00  | \$31,800.00  | \$1,570.92             | \$14,663.89  | \$17,163.89          | \$46,463.89  |
| ASESOR                   | \$5,200.00  | \$47,830.20  | \$3,361.75             | \$32,579.18  | \$16,111.75          | \$80,409.38  |
| ASISTENTE                | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25             | \$6,055.56   | \$3,879.25           | \$20,655.56  |
| ASISTENTE TECNICO        | \$6,650.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08             | \$25,501.67  | \$8,846.08           | \$78,101.67  |
| AUDITOR                  | \$6,650.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08             | \$25,501.67  | \$8,846.08           | \$78,101.67  |
| AUXILIAR                 | \$5,200.00  | \$42,800.00  | \$1,570.92             | \$14,663.89  | \$4,070.92           | \$57,463.89  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | \$5,200.00  | \$62,150.00  | \$1,641.92             | \$15,885.00  | \$4,141.92           | \$78,035.00  |
| AUXILIAR DE RASTRO       | \$5,200.00  | \$13,800.00  | \$1,479.25             | \$6,727.78   | \$3,879.25           | \$20,527.78  |
| AUXILIAR GENERAL         | \$5,200.00  | \$42,800.00  | \$1,570.92             | \$14,663.89  | \$4,070.92           | \$57,463.89  |
| AYUDANTE DE ELECTRICISTA | \$5,200.00  | \$17,600.00  | \$1,479.25             | \$6,336.11   | \$3,879.25           | \$23,936.11  |
| AYUDANTE DE MAQUINARIA   | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$10,172.22  | \$12,572.22          | \$25,472.22  |
| AYUDANTE DE MECANICO     | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$6,172.22   | \$3,879.25           | \$21,472.22  |
| AYUDANTE DE RECOLECCION  | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,454.25             | \$6,113.89   | \$3,854.25           | \$20,713.89  |
| AYUDANTE DE TOPOGRAFO    | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$10,172.22  | \$12,572.22          | \$25,472.22  |
| AYUDANTE ELECTRICO       | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$6,088.89   | \$3,879.25           | \$21,388.89  |
| AYUDANTE PLOMERO         | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25             | \$5,988.89   | \$3,879.25           | \$20,588.89  |
| AYUDANTE SOLDADOR        | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$10,172.22  | \$12,572.22          | \$25,472.22  |
| BACHEADOR                | \$5,200.00  | \$12,000.00  | \$1,479.25             | \$6,030.56   | \$3,879.25           | \$18,030.56  |
| BARRENDERO               | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25             | \$6,197.22   | \$3,879.25           | \$20,797.22  |

|                                 |             |             |            |             |             |              |
|---------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| BIBLIOTECARIO                   | \$5,200.00  | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$3,854.25  | \$21,763.89  |
| CAJERA                          | \$5,200.00  | \$18,100.00 | \$1,479.25 | \$7,822.22  | \$3,879.25  | \$25,922.22  |
| CAMAROGRAFO                     | \$5,200.00  | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$3,854.25  | \$21,763.89  |
| CAPTURISTA                      | \$5,200.00  | \$62,150.00 | \$1,641.92 | \$15,885.00 | \$18,385.00 | \$78,035.00  |
| CARPINTERO                      | \$5,200.00  | \$17,600.00 | \$1,479.25 | \$6,336.11  | \$3,879.25  | \$23,936.11  |
| CHOFER                          | \$5,200.00  | \$38,000.00 | \$1,479.25 | \$10,390.28 | \$3,879.25  | \$48,390.28  |
| COCINERA                        | \$5,200.00  | \$14,500.00 | \$1,479.25 | \$5,897.22  | \$3,879.25  | \$20,397.22  |
| COMISARIO                       | \$18,170.00 | \$73,550.00 | \$4,404.25 | \$37,129.17 | \$22,574.25 | \$110,679.17 |
| CONTRALOR MUNICIPAL             | \$19,370.00 | \$63,900.20 | \$4,366.75 | \$37,670.80 | \$23,736.75 | \$101,571.00 |
| COORDINADOR                     | \$12,700.00 | \$57,885.00 | \$2,173.42 | \$32,290.17 | \$14,873.42 | \$90,175.17  |
| COORDINADOR A                   | \$12,700.00 | \$57,885.00 | \$2,173.42 | \$32,290.17 | \$14,873.42 | \$90,175.17  |
| COORDINADOR B                   | \$12,700.00 | \$57,885.00 | \$2,173.42 | \$32,290.17 | \$14,873.42 | \$90,175.17  |
| COORDINADOR GENERAL             | \$19,220.00 | \$73,854.20 | \$4,354.25 | \$37,372.05 | \$23,574.25 | \$111,226.25 |
| CRONISTA MUNICIPAL              | \$5,200.00  | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$3,854.25  | \$21,763.89  |
| DELEGADO                        | \$800.00    | \$3,500.00  | -          | -           | \$800.00    | \$3,500.00   |
| DIRECTOR                        | \$19,370.00 | \$73,900.20 | \$4,366.75 | \$37,670.80 | \$23,736.75 | \$111,571.00 |
| EDUCADORA                       | \$5,200.00  | \$13,800.00 | \$1,479.25 | \$5,713.89  | \$3,879.25  | \$19,513.89  |
| ELECTRICISTA                    | \$5,200.00  | \$17,600.00 | \$1,479.25 | \$6,336.11  | \$3,879.25  | \$23,936.11  |
| ELECTRICO                       | \$5,200.00  | \$17,300.00 | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$3,879.25  | \$24,111.11  |
| ELECTRICO AUTOMOTRIZ            | \$5,200.00  | \$17,300.00 | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$3,879.25  | \$24,111.11  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA         | \$5,200.00  | \$17,800.00 | \$1,479.25 | \$7,338.89  | \$3,879.25  | \$25,138.89  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA VIRTUAL | \$5,200.00  | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$3,854.25  | \$21,763.89  |
| ENCARGADO DE CENTRAL            | \$5,200.00  | \$34,800.00 | \$1,562.58 | \$26,033.33 | \$29,433.33 | \$60,833.33  |
| ENCARGADO DE RASTRO             | \$5,200.00  | \$15,800.00 | \$1,745.92 | \$7,200.00  | \$4,145.92  | \$23,000.00  |
| FOTOGRAFO                       | \$5,200.00  | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$3,854.25  | \$21,763.89  |
| INSPECTOR                       | \$5,200.00  | \$18,700.00 | \$1,479.25 | \$7,802.78  | \$3,879.25  | \$26,502.78  |
| JARDINERO                       | \$5,200.00  | \$14,600.00 | \$1,479.25 | \$6,180.56  | \$3,879.25  | \$20,780.56  |
| JEFA COCINA                     | \$5,200.00  | \$16,700.00 | \$1,479.25 | \$6,511.11  | \$3,879.25  | \$23,211.11  |
| JEFE DE ALMACEN                 | \$5,200.00  | \$18,700.00 | \$1,479.25 | \$12,733.33 | \$15,133.33 | \$31,433.33  |
| JEFE DE AREA                    | \$5,200.00  | \$18,700.00 | \$1,479.25 | \$6,733.33  | \$3,879.25  | \$25,433.33  |
| JEFE DE DEPARTAMENTO            | \$10,060.00 | \$53,320.00 | \$2,119.25 | \$27,636.67 | \$12,179.25 | \$80,956.67  |
| JUEZ CALIFICADOR                | \$6,950.00  | \$25,562.00 | \$2,485.92 | \$12,907.25 | \$9,435.92  | \$38,469.25  |
| MAESTRO (A)                     | \$5,200.00  | \$15,000.00 | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$3,562.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE BELLEZA          | \$5,200.00  | \$15,000.00 | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$3,562.58  | \$21,313.89  |

|                                       |             |              |            |             |             |              |
|---------------------------------------|-------------|--------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION     | \$5,200.00  | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$3,562.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE GUITARRA               | \$5,200.00  | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$3,562.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES | \$5,200.00  | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$3,562.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE PIANO                  | \$5,200.00  | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$3,562.58  | \$21,313.89  |
| MECANICO                              | \$5,200.00  | \$17,300.00  | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$3,879.25  | \$24,111.11  |
| MECANICO ELECTRICO                    | \$5,200.00  | \$17,100.00  | \$1,479.25 | \$6,711.11  | \$3,879.25  | \$23,811.11  |
| MEDICO GENERAL                        | \$5,200.00  | \$22,100.00  | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$11,902.78 | \$31,102.78  |
| MUSICO DE BANDA                       | \$5,200.00  | \$12,400.00  | \$1,479.25 | \$5,291.67  | \$3,879.25  | \$17,691.67  |
| MUSICO DE MARIMBA                     | \$5,200.00  | \$12,400.00  | \$1,479.25 | \$5,291.67  | \$3,879.25  | \$17,691.67  |
| NIÑERA                                | \$5,200.00  | \$20,100.00  | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$11,902.78 | \$21,102.78  |
| NOTIFICADOR A                         | \$6,650.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08 | \$25,501.67 | \$8,846.08  | \$78,101.67  |
| NOTIFICADOR B                         | \$6,650.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08 | \$25,501.67 | \$8,846.08  | \$78,101.67  |
| NUTRILOGA                             | \$5,200.00  | \$22,100.00  | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$11,902.78 | \$31,102.78  |
| OBRERO GENERAL                        | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$5,780.56  | \$3,879.25  | \$20,380.56  |
| OFICIAL                               | \$17,600.00 | \$48,560.00  | \$4,135.08 | \$31,999.17 | \$21,735.08 | \$80,509.17  |
| OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL            | \$7,435.00  | \$34,560.00  | \$2,484.67 | \$26,264.17 | \$9,919.67  | \$60,824.17  |
| OFICIAL ELECTRICISTA                  | \$5,200.00  | \$17,600.00  | \$1,479.25 | \$6,336.11  | \$3,879.25  | \$23,936.11  |
| OFICIAL ELECTRICO AUTOMOTRIZ          | \$5,200.00  | \$17,300.00  | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$3,879.25  | \$24,111.11  |
| OPERADOR                              | \$5,200.00  | \$38,300.00  | \$1,479.25 | \$20,905.56 | \$3,879.25  | \$59,205.26  |
| OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA         | \$5,200.00  | \$38,300.00  | \$1,479.25 | \$20,905.56 | \$23,305.56 | \$59,205.56  |
| OPERADOR DE NOMINA                    | \$5,200.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08 | \$25,460.00 | \$5,929.42  | \$78,060.00  |
| ORDENANZA                             | \$5,200.00  | \$14,400.00  | \$1,479.25 | \$6,013.89  | \$3,879.25  | \$20,413.89  |
| PANTEONERO                            | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$3,879.25  | \$20,630.56  |
| PARAMEDICO                            | \$5,200.00  | \$14,400.00  | \$1,479.25 | \$6,013.89  | \$3,879.25  | \$20,413.89  |
| PINTOR                                | \$5,200.00  | \$14,700.00  | \$1,479.25 | \$5,488.89  | \$3,879.25  | \$20,188.89  |
| PLOMERO                               | \$5,200.00  | \$16,700.00  | \$1,479.25 | \$6,511.11  | \$3,879.25  | \$23,211.11  |
| PODADOR                               | \$5,200.00  | \$14,300.00  | \$1,479.25 | \$5,830.56  | \$3,879.25  | \$20,130.56  |
| POLICIA                               | \$5,200.00  | \$20,935.00  | \$2,214.25 | \$9,015.69  | \$7,174.25  | \$29,950.69  |
| POLICIA 1RO                           | \$7,610.00  | \$30,720.00  | \$2,539.25 | \$11,547.78 | \$10,149.25 | \$42,267.78  |
| POLICIA 2DO                           | \$6,910.00  | \$27,570.00  | \$2,439.25 | \$10,709.17 | \$9,349.25  | \$38,279.17  |
| POLICIA 3RO                           | \$5,800.00  | \$24,560.00  | \$1,529.25 | \$10,980.56 | \$4,029.25  | \$35,480.56  |
| PRESIDENTE MUNICIPAL                  | \$20,100.00 | \$112,099.00 | \$5,216.75 | \$44,271.44 | \$25,316.75 | \$156,373.44 |
| PROMOTOR                              | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$3,879.25  | \$20,630.56  |
| PROMOTOR DEPORTIVO                    | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$9,002.78  | \$11,402.78 | \$23,602.78  |

|                              |             |             |            |             |             |              |
|------------------------------|-------------|-------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| PROMOTOR RURAL               | \$5,200.00  | \$14,600.00 | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$3,879.25  | \$20,630.56  |
| PROYECTISTA                  | \$5,490.00  | \$25,920.00 | \$2,258.42 | \$11,822.78 | \$7,748.42  | \$40,742.78  |
| PSICOLOGO(A)                 | \$2,900.00  | \$22,100.00 | \$1,562.58 | \$4,002.78  | \$4,462.58  | \$26,102.78  |
| RECAUDADOR                   | \$5,200.00  | \$19,800.00 | \$1,479.25 | \$7,963.89  | \$3,879.25  | \$27,763.89  |
| RECOLECTOR                   | \$5,200.00  | \$15,900.00 | \$1,479.25 | \$9,002.78  | \$11,402.78 | \$24,902.78  |
| REGIDOR                      | \$18,400.00 | \$53,000.00 | \$4,291.75 | \$37,218.67 | 22,691.75   | \$90,218.67  |
| REPORTERO                    | \$3,500.00  | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$3,854.25  | \$21,763.89  |
| SECRETARIA                   | \$5,200.00  | \$31,300.00 | \$1,529.25 | \$10,722.22 | \$4,029.25  | \$42,022.22  |
| SECRETARIA A                 | \$5,200.00  | \$31,300.00 | \$1,529.25 | \$10,722.22 | \$4,029.25  | \$42,022.22  |
| SECRETARIA B                 | \$5,200.00  | \$31,300.00 | \$1,529.25 | \$10,722.22 | \$4,029.25  | \$42,022.22  |
| SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  | \$19,420.00 | \$73,854.20 | \$4,618.42 | \$37,597.85 | \$24,038.42 | \$111,452.05 |
| SECRETARIO PARTICULAR        | \$19,220.00 | \$68,285.00 | \$4,270.08 | \$33,701.25 | \$23,490.08 | \$101,986.25 |
| SECRETARIO TECNICO           | \$19,370.00 | \$73,900.20 | \$4,366.75 | \$37,670.80 | \$23,736.75 | \$111,571.00 |
| SINDICO DE HACIENDA          | \$19,750.00 | \$69,171.50 | \$4,801.75 | \$41,045.53 | \$24,551.75 | \$110,217.03 |
| SOLDADOR                     | \$5,200.00  | \$17,200.00 | \$1,479.25 | \$6,636.11  | \$3,879.25  | \$23,836.11  |
| SUBCOORDINADOR               | \$17,900.00 | \$47,025.00 | \$4,198.06 | \$32,325.30 | \$22,098.06 | \$79,350.30  |
| SUBCONTRALOR                 | \$17,370.00 | \$56,830.00 | \$3,961.75 | \$33,930.42 | \$21,331.75 | \$90,760.42  |
| SUBDIRECTOR                  | \$17,370.00 | \$56,830.00 | \$3,961.75 | \$33,930.42 | \$21,331.75 | \$90,760.42  |
| SUBOFICIAL                   | \$5,150.00  | \$22,510.00 | \$2,710.08 | \$19,774.44 | \$7,860.08  | \$42,284.44  |
| SUPERVISOR                   | \$5,200.00  | \$24,500.00 | \$1,529.25 | \$10,980.56 | \$4,029.25  | \$35,480.56  |
| TECNICO DE MAQUINARIA PESADA | \$5,200.00  | \$42,800.00 | \$1,570.92 | \$14,663.89 | \$4,070.92  | \$57,463.89  |
| TECNICO DE SONIDO            | \$5,200.00  | \$42,800.00 | \$1,570.92 | \$14,663.89 | \$4,070.92  | \$57,463.89  |
| TERAPISTA                    | \$5,200.00  | \$20,100.00 | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$11,902.78 | \$29,102.78  |
| TOPOGRAFO                    | \$5,200.00  | \$18,362.00 | \$1,303.42 | \$6,963.50  | \$5,753.42  | \$25,325.50  |
| TRABAJADORA SOCIAL           | \$5,200.00  | \$15,000.00 | \$1,479.25 | \$6,147.22  | \$3,879.25  | \$21,147.22  |
| TRACTORISTA                  | \$5,200.00  | \$38,300.00 | \$1,479.25 | \$20,905.56 | \$3,879.25  | \$59,205.56  |
| VELADOR                      | \$5,200.00  | \$14,300.00 | \$1,479.25 | \$5,588.89  | \$3,879.25  | \$19,888.89  |
| VIGILANTE                    | \$5,200.00  | \$14,300.00 | \$1,479.25 | \$10,172.22 | \$3,879.25  | \$19,888.89  |

El presente tabulador de sueldos, contiene importes mínimos y máximo por remuneraciones mensuales pagadas a los servidores públicos; considerando elementos fijos integrados por (Sueldos, Dietas, Compensación, canasta básica, bono de despensa, bono de puntualidad, quinquenio, riesgo policial, antidoping, bono alimenticio, vales de despensa, bono de actuación, mediano y alto riesgo) Elementos variables, son prestaciones que incluyen importes pagados una o dos veces en el año, divididos entre doce, integrados por (Día de Reyes, Días Económicos, Día de las Madres, Día del Padre, Prima Vacacional, Bono Navideño, Días Adicionales, Despensa Navideña, Aguinaldo, Estimulo del Día del Servidor Público y Bono de Actuación Trimestral hasta cuatro veces al año, bono mensual hasta por 12 veces al año) Este tabulador no incluye montos por estímulos de antigüedad que se otorgan a los trabajadores que cumplen 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicios y así sucesivamente durante el ejercicio que transcurre

Nota: El presente tabulador contiene todas las plazas autorizadas en la plantilla municipal, incluyendo las del sistema de seguridad pública municipal.

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública, son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en el capítulo I denominado "De las Obligaciones de las Entidades Públicas" de la Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco, en cual se establece, entre otras cosas, que es una obligación de las entidades públicas municipales preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes, antigüedad y derechos escalafonarios a los trabajadores de base respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingresos para su familia, a las personas que hubieren prestado servicios eminentes al municipio, y a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios satisfactoriamente.

**Artículo 24.-** El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

#### DEBE DECIR:

### CAPÍTULO III De los Servicios Personales

**Artículo 21.-** En el ejercicio fiscal 2022, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 2,664 plazas de conformidad con lo siguiente:

| PUESTO                  | SINDICALIZADO | CONFIANZA | EVENTUAL |
|-------------------------|---------------|-----------|----------|
| AGENTE                  |               |           | 34       |
| AGENTE DE PRIMERA       |               |           |          |
| AGENTE DE SEGUNDA       |               |           |          |
| AGENTE DE TERCERA       |               |           |          |
| ALBAÑIL                 |               |           | 3        |
| ALBAÑIL ESPECIALISTA    |               |           | 3        |
| ANALISTA                |               |           | 4        |
| ANALISTA PROGRAMADOR    |               | 1         |          |
| ARCHIVISTA              | 2             |           |          |
| ASESOR                  |               | 4         | 2        |
| ASISTENTE               | 1             | 12        | 80       |
| ASISTENTE TECNICO       | 7             | 32        | 10       |
| AUDITOR                 |               |           | 3        |
| AUXILIAR                | 17            | 35        | 100      |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 206           | 71        | 250      |

|                                 |    |    |    |
|---------------------------------|----|----|----|
| AUXILIAR DE RASTRO              |    | 3  |    |
| AUXILIAR GENERAL                | 22 | 6  | 16 |
| AYUDANTE DE ELECTRICISTA        | 4  |    | 4  |
| AYUDANTE DE MAQUINARIA          | 1  |    | 2  |
| AYUDANTE DE MECANICO            | 5  | 1  | 3  |
| AYUDANTE DE RECOLECCION         | 1  |    |    |
| AYUDANTE DE TOPOGRAFO           | 1  | 2  | 2  |
| AYUDANTE ELECTRICO              |    |    | 2  |
| AYUDANTE PLOMERO                |    |    | 2  |
| AYUDANTE SOLDADOR               | 1  |    | 2  |
| BACHEADOR                       |    |    | 10 |
| BARRENDERO                      | 30 | 3  | 63 |
| BIBLIOTECARIO                   | 44 |    |    |
| CAJERA                          |    | 4  |    |
| CAMAROGRAFO                     |    |    | 2  |
| CAPTURISTA                      | 41 | 2  | 4  |
| CARPINTERO                      |    |    | 2  |
| CHOFER                          | 75 | 30 |    |
| COCINERA                        | 3  |    | 3  |
| COMISARIO                       |    | 1  |    |
| CONTRALOR MUNICIPAL             |    | 1  |    |
| COORDINADOR                     |    | 30 |    |
| COORDINADOR A                   |    | 3  |    |
| COORDINADOR B                   |    | 3  |    |
| COORDINADOR GENERAL             |    | 6  |    |
| CRONISTA MUNICIPAL              |    |    | 1  |
| DELEGADO                        |    |    |    |
| DIRECTOR                        |    | 13 |    |
| EDUCADORA                       |    | 3  | 6  |
| ELECTRICISTA                    | 12 | 3  | 3  |
| ELECTRICO                       |    |    |    |
| ELECTRICO AUTOMOTRIZ            |    |    | 2  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA         |    |    | 3  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA VIRTUAL |    |    | 1  |
| ENCARGADO DE CENTRAL            |    | 1  |    |
| ENCARGADO DE RASTRO             |    | 1  |    |
| FOTOGRAFO                       |    |    | 2  |

|                                       |    |    |    |
|---------------------------------------|----|----|----|
| INSPECTOR                             |    | 5  | 3  |
| JARDINERO                             | 5  |    | 10 |
| JEFA COCINA                           |    | 1  |    |
| JEFE DE ALMACEN                       |    | 1  |    |
| JEFE DE AREA                          |    | 45 |    |
| JEFE DE DEPARTAMENTO                  |    | 57 | 5  |
| JUEZ CALIFICADOR                      |    | 8  |    |
| MAESTRO (A)                           | 10 | 2  | 10 |
| MAESTRO (A) DE BELLEZA                | 2  |    |    |
| MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION     | 11 | 2  |    |
| MAESTRO (A) DE GUITARRA               | 1  |    |    |
| MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES |    | 1  | 1  |
| MAESTRO (A) DE PIANO                  | 1  |    |    |
| MECANICO                              | 6  | 1  | 2  |
| MECANICO ELECTRICO                    |    |    | 2  |
| MEDICO GENERAL                        |    |    | 5  |
| MUSICO DE BANDA                       | 6  | 2  | 1  |
| MUSICO DE MARIMBA                     | 2  | 5  | 5  |
| NIÑERA                                | 16 | 1  | 5  |
| NOTIFICADOR A                         |    | 3  |    |
| NOTIFICADOR B                         |    | 3  |    |
| NUTRIOLOGA                            |    |    | 1  |
| OBRAERO GENERAL                       | 23 | 10 | 6  |
| OFICIAL                               |    | 1  |    |
| OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL            |    | 4  |    |
| OFICIAL ELECTRICISTA                  |    |    | 2  |
| OFICIAL ELECTRICO AUTOMOTRIZ          |    |    |    |
| OPERADOR                              | 1  |    |    |
| OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA         | 9  | 2  | 7  |
| OPERADOR DE NOMINA                    | 3  |    |    |
| ORDENANZA                             | 62 | 7  | 24 |
| PANTEONERO                            |    |    | 3  |
| PARAMEDICO                            |    |    | 5  |
| PINTOR                                |    |    | 4  |
| PLOMERO                               | 1  |    | 2  |
| PODADOR                               |    |    | 5  |

|                              |            |             |            |
|------------------------------|------------|-------------|------------|
| POLICIA                      |            | 330         |            |
| POLICIA 1RO                  |            | 20          |            |
| POLICIA 2DO                  |            | 40          |            |
| POLICIA 3RO                  |            | 117         |            |
| PRESIDENTE MUNICIPAL         |            | 1           |            |
| PROMOTOR                     | 1          | 5           | 65         |
| PROMOTOR DEPORTIVO           | 1          | 1           | 9          |
| PROMOTOR RURAL               | 3          | 2           | 2          |
| PROYECTISTA                  |            |             | 3          |
| PSICOLOGO(A)                 | 4          | 1           | 10         |
| RECAUDADOR                   | 1          | 1           | 4          |
| RECOLECTOR                   | 25         | 2           | 20         |
| REGIDOR                      |            | 3           |            |
| REPORTERO                    |            |             | 2          |
| SECRETARIA                   | 73         | 5           | 3          |
| SECRETARIA A                 |            |             | 2          |
| SECRETARIA B                 |            |             | 16         |
| SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  |            | 1           |            |
| SECRETARIO PARTICULAR        |            | 1           |            |
| SECRETARIO TECNICO           |            | 1           |            |
| SINDICO DE HACIENDA          |            | 1           |            |
| SOLDADOR                     | 4          |             | 2          |
| SUBCOORDINADOR               |            | 10          |            |
| SUBCONTRALOR                 |            | 2           |            |
| SUBDIRECTOR                  |            | 18          |            |
| SUBOFICIAL                   |            | 3           |            |
| SUPERVISOR                   |            | 17          |            |
| TECNICO DE MAQUINARIA PESADA |            | 2           | 1          |
| TECNICO DE SONIDO            | 1          |             |            |
| TERAPISTA                    | 7          | 1           |            |
| TOPOGRAFO                    |            |             | 3          |
| TRABAJADORA SOCIAL           | 4          |             | 2          |
| TRACTORISTA                  | 3          |             | 2          |
| VELADOR                      |            | 3           | 3          |
| VIGILANTE                    | 1          | 1           | 2          |
|                              | <b>760</b> | <b>1021</b> | <b>883</b> |

**Artículo 22.-** Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Salarial siguiente; el cual se integra en el presente presupuesto de egresos, con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; y 86 fracción VIII de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

| PUESTO                   | TABULADOR DE SALARIOS PERCEPCIONES VIGENTE A DIC-2022 |              |                        |              |                      |              |
|--------------------------|---|--------------|------------------------|--------------|----------------------|--------------|
|                          | Prestaciones Fijas                                    |              | Prestaciones Variables |              | Percepción Ordinaria |              |
|                          | Rango Mínimo  | Rango Máximo | Rango Mínimo           | Rango Máximo | Rango Mínimo         | Rango Máximo |
| AGENTE                   | \$5,200.00  | \$17,935.00  | \$2,214.25             | \$10,015.69  | \$7,414.25           | \$27,950.69  |
| AGENTE DE PRIMERA        | \$5,200.00  | \$27,720.00  | \$2,539.25             | \$14,547.78  | \$7,739.25           | \$42,267.78  |
| AGENTE DE SEGUNDA        | \$5,200.00  | \$23,500.00  | \$2,345.92             | \$13,750.22  | \$7,545.92           | \$37,250.22  |
| AGENTE DE TERCERA        | \$5,200.00  | \$20,000.00  | \$2,345.92             | \$11,157.22  | \$7,545.92           | \$31,157.22  |
| ALBAÑIL                  | \$5,200.00  | \$15,100.00  | \$1,479.25             | \$6,030.56   | \$6,679.25           | \$21,130.56  |
| ALBAÑIL ESPECIALISTA     | \$5,200.00  | \$15,100.00  | \$1,479.25             | \$6,030.56   | \$6,679.25           | \$21,130.56  |
| ANALISTA                 | \$5,200.00  | \$18,362.00  | \$1,303.42             | \$10,963.50  | \$6,503.42           | \$29,325.50  |
| ANALISTA PROGRAMADOR     | \$5,200.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08             | \$25,501.67  | \$7,396.08           | \$78,101.67  |
| ARCHIVISTA               | \$5,200.00  | \$31,800.00  | \$1,570.92             | \$14,663.89  | \$6,770.92           | \$46,463.89  |
| ASESOR                   | \$5,200.00  | \$47,830.20  | \$3,361.75             | \$32,579.18  | \$8,561.75           | \$80,409.38  |
| ASISTENTE                | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25             | \$6,055.56   | \$6,679.25           | \$20,655.56  |
| ASISTENTE TECNICO        | \$5,200.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08             | \$25,501.67  | \$7,396.08           | \$78,101.67  |
| AUDITOR                  | \$5,200.00  | \$52,600.00  | \$2,196.08             | \$25,501.67  | \$7,396.08           | \$78,101.67  |
| AUXILIAR                 | \$5,200.00  | \$42,800.00  | \$1,570.92             | \$14,663.89  | \$6,770.92           | \$57,463.89  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO  | \$5,200.00  | \$62,150.00  | \$1,641.92             | \$15,885.00  | \$6,841.92           | \$78,035.00  |
| AUXILIAR DE RASTRO       | \$5,200.00  | \$13,800.00  | \$1,479.25             | \$6,727.78   | \$6,679.25           | \$20,527.78  |
| AUXILIAR GENERAL         | \$5,200.00  | \$42,800.00  | \$1,570.92             | \$14,663.89  | \$6,770.92           | \$57,463.89  |
| AYUDANTE DE ELECTRICISTA | \$5,200.00  | \$17,600.00  | \$1,479.25             | \$6,336.11   | \$6,679.25           | \$23,936.11  |
| AYUDANTE DE MAQUINARIA   | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$10,172.22  | \$6,679.25           | \$25,472.22  |
| AYUDANTE DE MECANICO     | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$6,172.22   | \$6,679.25           | \$21,472.22  |
| AYUDANTE DE RECOLECCION  | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,454.25             | \$6,113.89   | \$6,654.25           | \$20,713.89  |
| AYUDANTE DE TOPOGRAFO    | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$10,172.22  | \$6,679.25           | \$25,472.22  |
| AYUDANTE ELECTRICO       | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$6,088.89   | \$6,679.25           | \$21,388.89  |
| AYUDANTE PLOMERO         | \$5,200.00  | \$14,600.00  | \$1,479.25             | \$5,988.89   | \$6,679.25           | \$20,588.89  |
| AYUDANTE SOLDADOR        | \$5,200.00  | \$15,300.00  | \$1,479.25             | \$10,172.22  | \$6,679.25           | \$25,472.22  |

|                                 |            |             |            |             |            |              |
|---------------------------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|--------------|
| BACHEADOR                       | \$5,200.00 | \$12,000.00 | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$6,679.25 | \$18,030.56  |
| BARRENDERO                      | \$5,200.00 | \$14,600.00 | \$1,479.25 | \$6,197.22  | \$6,679.25 | \$20,797.22  |
| BIBLIOTECARIO                   | \$5,200.00 | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$6,654.25 | \$21,763.89  |
| CAJERA                          | \$5,200.00 | \$18,100.00 | \$1,479.25 | \$7,822.22  | \$6,679.25 | \$25,922.22  |
| CAMAROGRAFO                     | \$5,200.00 | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$6,654.25 | \$21,763.89  |
| CAPTURISTA                      | \$5,200.00 | \$62,150.00 | \$1,641.92 | \$15,885.00 | \$6,841.92 | \$78,035.00  |
| CARPINTERO                      | \$5,200.00 | \$17,600.00 | \$1,479.25 | \$6,336.11  | \$6,679.25 | \$23,936.11  |
| CHOFER                          | \$5,200.00 | \$38,000.00 | \$1,479.25 | \$10,390.28 | \$6,679.25 | \$48,390.28  |
| COCINERA                        | \$5,200.00 | \$14,500.00 | \$1,479.25 | \$5,897.22  | \$6,679.25 | \$20,397.22  |
| COMISARIO                       | \$5,200.00 | \$73,550.00 | \$4,404.25 | \$37,129.17 | \$9,604.25 | \$110,679.17 |
| CONTRALOR MUNICIPAL             | \$5,200.00 | \$73,854.20 | \$4,618.42 | \$37,597.85 | \$9,818.42 | \$111,452.05 |
| COORDINADOR                     | \$5,200.00 | \$57,885.00 | \$2,173.42 | \$32,290.17 | \$7,373.42 | \$90,175.17  |
| COORDINADOR A                   | \$5,200.00 | \$57,885.00 | \$2,173.42 | \$32,290.17 | \$7,373.42 | \$90,175.17  |
| COORDINADOR B                   | \$5,200.00 | \$57,885.00 | \$2,173.42 | \$32,290.17 | \$7,373.42 | \$90,175.17  |
| COORDINADOR GENERAL             | \$5,200.00 | \$73,854.20 | \$4,354.25 | \$37,372.05 | \$9,554.25 | \$111,226.25 |
| CRONISTA MUNICIPAL              | \$5,200.00 | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$6,654.25 | \$21,763.89  |
| DELEGADO                        | \$800.00   | \$3,500.00  | 0.0        | 0.0         | \$800.00   | \$3,500.00   |
| DIRECTOR                        | \$5,200.00 | \$73,900.20 | \$4,366.75 | \$37,670.80 | \$9,566.75 | \$111,571.00 |
| EDUCADORA                       | \$5,200.00 | \$13,800.00 | \$1,479.25 | \$5,713.89  | \$6,679.25 | \$19,513.89  |
| ELECTRICISTA                    | \$5,200.00 | \$17,600.00 | \$1,479.25 | \$6,336.11  | \$6,679.25 | \$23,936.11  |
| ELECTRICO                       | \$5,200.00 | \$17,300.00 | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$6,679.25 | \$24,111.11  |
| ELECTRICO AUTOMOTRIZ            | \$5,200.00 | \$17,300.00 | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$6,679.25 | \$24,111.11  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA         | \$5,200.00 | \$17,800.00 | \$1,479.25 | \$7,338.89  | \$6,679.25 | \$25,138.89  |
| ENCARGADO DE BIBLIOTECA VIRTUAL | \$5,200.00 | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$6,654.25 | \$21,763.89  |
| ENCARGADO DE CENTRAL            | \$5,200.00 | \$34,800.00 | \$1,562.58 | \$26,033.33 | \$6,762.58 | \$60,833.33  |
| ENCARGADO DE RASTRO             | \$5,200.00 | \$15,800.00 | \$1,745.92 | \$7,200.00  | \$6,945.92 | \$23,000.00  |
| FOTOGRAFO                       | \$5,200.00 | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$6,654.25 | \$21,763.89  |
| INSPECTOR                       | \$5,200.00 | \$18,700.00 | \$1,479.25 | \$7,802.78  | \$6,679.25 | \$26,502.78  |
| JARDINERO                       | \$5,200.00 | \$14,600.00 | \$1,479.25 | \$6,180.56  | \$6,679.25 | \$20,780.56  |
| JEFA COCINA                     | \$5,200.00 | \$16,700.00 | \$1,479.25 | \$6,511.11  | \$6,679.25 | \$23,211.11  |
| JEFE DE ALMACEN                 | \$5,200.00 | \$18,700.00 | \$1,479.25 | \$12,733.33 | \$6,679.25 | \$31,433.33  |
| JEFE DE AREA                    | \$5,200.00 | \$18,700.00 | \$1,479.25 | \$6,733.33  | \$6,679.25 | \$25,433.33  |
| JEFE DE DEPARTAMENTO            | \$5,200.00 | \$53,320.00 | \$2,119.25 | \$27,636.67 | \$7,319.25 | \$80,956.67  |
| JUEZ CALIFICADOR                | \$5,200.00 | \$25,562.00 | \$2,485.92 | \$12,907.25 | \$7,685.92 | \$38,469.25  |
| MAESTRO (A)                     | \$5,200.00 | \$15,000.00 | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$6,362.58 | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE BELLEZA          | \$5,200.00 | \$15,000.00 | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$6,362.58 | \$21,313.89  |

|                                       |            |              |            |             |             |              |
|---------------------------------------|------------|--------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION     | \$5,200.00 | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$6,362.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE GUITARRA               | \$5,200.00 | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$6,362.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES | \$5,200.00 | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$6,362.58  | \$21,313.89  |
| MAESTRO (A) DE PIANO                  | \$5,200.00 | \$15,000.00  | \$1,162.58 | \$6,313.89  | \$6,362.58  | \$21,313.89  |
| MECANICO                              | \$5,200.00 | \$17,300.00  | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$6,679.25  | \$24,111.11  |
| MECANICO ELECTRICO                    | \$5,200.00 | \$17,100.00  | \$1,479.25 | \$6,711.11  | \$6,679.25  | \$23,811.11  |
| MEDICO GENERAL                        | \$5,200.00 | \$22,100.00  | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$6,762.58  | \$31,102.78  |
| MUSICO DE BANDA                       | \$5,200.00 | \$12,400.00  | \$1,479.25 | \$5,291.67  | \$6,679.25  | \$17,691.67  |
| MUSICO DE MARIMBA                     | \$5,200.00 | \$12,400.00  | \$1,479.25 | \$5,291.67  | \$6,679.25  | \$17,691.67  |
| NIÑERA                                | \$5,200.00 | \$20,100.00  | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$6,762.58  | \$29,102.78  |
| NOTIFICADOR A                         | \$5,200.00 | \$52,600.00  | \$2,196.08 | \$25,501.67 | \$7,396.08  | \$78,101.67  |
| NOTIFICADOR B                         | \$5,200.00 | \$52,600.00  | \$2,196.08 | \$25,501.67 | \$7,396.08  | \$78,101.67  |
| NUTRILOGA                             | \$5,200.00 | \$22,100.00  | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$6,762.58  | \$31,102.78  |
| OBRERO GENERAL                        | \$5,200.00 | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$5,780.56  | \$6,679.25  | \$20,380.56  |
| OFICIAL                               | \$5,200.00 | \$48,560.00  | \$4,135.08 | \$31,999.17 | \$9,335.08  | \$80,559.17  |
| OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL            | \$5,200.00 | \$34,560.00  | \$2,484.67 | \$26,264.17 | \$7,684.67  | \$60,824.17  |
| OFICIAL ELECTRICISTA                  | \$5,200.00 | \$17,600.00  | \$1,479.25 | \$6,336.11  | \$6,679.25  | \$23,936.11  |
| OFICIAL ELECTRICO AUTOMOTRIZ          | \$5,200.00 | \$17,300.00  | \$1,479.25 | \$6,811.11  | \$6,679.25  | \$24,111.11  |
| OPERADOR                              | \$5,200.00 | \$38,300.00  | \$1,479.25 | \$20,905.56 | \$6,679.25  | \$59,205.56  |
| OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA         | \$5,200.00 | \$38,300.00  | \$1,479.25 | \$20,905.56 | \$6,679.25  | \$59,205.56  |
| OPERADOR DE NOMINA                    | \$5,200.00 | \$52,600.00  | \$2,196.08 | \$25,460.00 | \$7,396.08  | \$78,060.00  |
| ORDENANZA                             | \$5,200.00 | \$14,400.00  | \$1,479.25 | \$6,013.89  | \$6,679.25  | \$20,413.89  |
| PANTEONERO                            | \$5,200.00 | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$6,679.25  | \$20,630.56  |
| PARAMEDICO                            | \$5,200.00 | \$14,400.00  | \$1,479.25 | \$6,013.89  | \$6,679.25  | \$20,413.89  |
| PINTOR                                | \$5,200.00 | \$14,700.00  | \$1,479.25 | \$5,488.89  | \$6,679.25  | \$20,188.89  |
| PLOMERO                               | \$5,200.00 | \$16,700.00  | \$1,479.25 | \$6,511.11  | \$6,679.25  | \$23,211.11  |
| PODADOR                               | \$5,200.00 | \$14,300.00  | \$1,479.25 | \$5,830.56  | \$6,679.25  | \$20,130.56  |
| POLICIA                               | \$5,200.00 | \$20,935.00  | \$2,214.25 | \$9,015.69  | \$7,414.25  | \$29,950.69  |
| POLICIA 1RO                           | \$5,200.00 | \$30,720.00  | \$2,539.25 | \$11,547.78 | \$7,739.25  | \$42,267.78  |
| POLICIA 2DO                           | \$5,200.00 | \$27,570.00  | \$2,439.25 | \$10,709.17 | \$7,639.25  | \$38,279.17  |
| POLICIA 3RO                           | \$5,200.00 | \$24,560.00  | \$1,529.25 | \$10,980.56 | \$6,729.25  | \$35,540.56  |
| PRESIDENTE MUNICIPAL                  | \$5,200.00 | \$112,099.00 | \$5,216.75 | \$44,271.44 | \$10,416.75 | \$156,370.44 |
| PROMOTOR                              | \$5,200.00 | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$6,679.25  | \$20,630.56  |
| PROMOTOR DEPORTIVO                    | \$5,200.00 | \$14,600.00  | \$1,479.25 | \$9,002.78  | \$6,679.25  | \$23,602.78  |

|                              |            |             |            |             |             |              |
|------------------------------|------------|-------------|------------|-------------|-------------|--------------|
| PROMOTOR RURAL               | \$5,200.00 | \$14,600.00 | \$1,479.25 | \$6,030.56  | \$6,679.25  | \$20,630.56  |
| PROYECTISTA                  | \$5,200.00 | \$25,920.00 | \$2,258.42 | \$11,822.78 | \$7,458.42  | \$37,742.78  |
| PSICOLOGO(A)                 | \$5,200.00 | \$22,100.00 | \$1,562.58 | \$4,002.78  | \$6,762.58  | \$26,102.78  |
| RECAUDADOR                   | \$5,200.00 | \$19,800.00 | \$1,479.25 | \$7,963.89  | \$6,679.25  | \$27,763.89  |
| RECOLECTOR                   | \$5,200.00 | \$15,900.00 | \$1,479.25 | \$9,002.78  | \$6,679.25  | \$24,902.78  |
| REGIDOR                      | \$5,200.00 | \$53,000.00 | \$4,291.75 | \$37,218.67 | \$9,491.75  | \$90,218.67  |
| REPORTERO                    | \$5,200.00 | \$14,800.00 | \$1,454.25 | \$6,963.89  | \$6,654.25  | \$21,763.89  |
| SECRETARIA                   | \$5,200.00 | \$31,300.00 | \$1,529.25 | \$10,722.22 | \$6,729.25  | \$42,022.22  |
| SECRETARIA A                 | \$5,200.00 | \$31,300.00 | \$1,529.25 | \$10,722.22 | \$6,729.25  | \$42,022.22  |
| SECRETARIA B                 | \$5,200.00 | \$31,300.00 | \$1,529.25 | \$10,722.22 | \$6,729.25  | \$42,022.22  |
| SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  | \$5,200.00 | \$73,854.20 | \$4,618.42 | \$37,597.85 | \$9,818.42  | \$111,452.05 |
| SECRETARIO PARTICULAR        | \$5,200.00 | \$68,285.00 | \$4,270.08 | \$33,701.25 | \$9,470.08  | \$101,986.25 |
| SECRETARIO TECNICO           | \$5,200.00 | \$73,900.20 | \$4,366.75 | \$37,670.80 | \$9,566.75  | \$111,571.00 |
| SINDICO DE HACIENDA          | \$5,200.00 | \$69,171.50 | \$4,801.75 | \$41,045.53 | \$10,001.75 | \$110,217.03 |
| SOLDADOR                     | \$5,200.00 | \$17,200.00 | \$1,479.25 | \$6,636.11  | \$6,679.25  | \$23,836.11  |
| SUBCOORDINADOR               | \$5,200.00 | \$47,025.00 | \$4,198.06 | \$32,325.30 | \$9,398.06  | \$79,350.30  |
| SUBCONTRALOR                 | \$5,200.00 | \$56,830.00 | \$3,961.75 | \$33,930.42 | \$9,161.75  | \$90,760.42  |
| SUBDIRECTOR                  | \$5,200.00 | \$56,830.00 | \$3,961.75 | \$33,930.42 | \$9,161.75  | \$90,760.42  |
| SUBOFICIAL                   | \$5,200.00 | \$22,510.00 | \$2,710.08 | \$19,774.44 | \$7,910.08  | \$42,284.44  |
| SUPERVISOR                   | \$5,200.00 | \$24,500.00 | \$1,529.25 | \$10,980.56 | \$6,729.25  | \$35,480.56  |
| TECNICO DE MAQUINARIA PESADA | \$5,200.00 | \$42,800.00 | \$1,570.92 | \$14,663.89 | \$6,770.92  | \$57,463.89  |
| TECNICO DE SONIDO            | \$5,200.00 | \$42,800.00 | \$1,570.92 | \$14,663.89 | \$6,770.92  | \$57,463.89  |
| TERAPISTA                    | \$5,200.00 | \$20,100.00 | \$1,562.58 | \$9,002.78  | \$6,762.58  | \$29,102.78  |
| TOPOGRAFO                    | \$5,200.00 | \$18,362.00 | \$1,303.42 | \$6,963.50  | \$6,503.42  | \$25,325.50  |
| TRABAJADORA SOCIAL           | \$5,200.00 | \$15,000.00 | \$1,479.25 | \$6,147.22  | \$6,679.25  | \$21,147.22  |
| TRACTORISTA                  | \$5,200.00 | \$38,300.00 | \$1,479.25 | \$20,905.56 | \$6,679.25  | \$59,205.56  |
| VELADOR                      | \$5,200.00 | \$14,300.00 | \$1,479.25 | \$5,588.89  | \$6,679.25  | \$19,888.89  |
| VIGILANTE                    | \$5,200.00 | \$14,300.00 | \$1,479.25 | \$10,172.22 | \$6,679.25  | \$24,472.22  |

El presente tabulador de sueldos y salarios- contiene importes mínimos y máximo por remuneraciones mensuales pagadas a los servidores públicos; considerando elementos fijos integrados por (Sueldos- Dietas- Compensación- canasta básica- bono de despensa- bono de puntualidad- quinquenio- riesgo policial- antidoping- bono alimenticio- vales de despensa- mediano y alto riesgo) Elementos variables- son prestaciones que incluyen importes pagados una o dos veces en el año- divididos entre doce- integrados por (Día de Reyes- Días Económicos- Día de las Madres- Día del Padre- Prima Vacacional- Bono Navideño- Días Adicionales- Despensa Navideña- Aguinaldo- Estimulo del Día del Servidor Público- Bono de Policía y Tránsito- bono para útiles escolares- despensa para gastos fúnebre- día del músico- día del barrendero- ayuda para lente- canastilla maternidad- incentivo al desempeño laboral- día de la secretaria- día del Bibliotecario- dotación de uniforme- día de la ordenanza ); así como Bono de Actuación Trimestral hasta cuatro veces al año- bono mensual hasta por 12 veces al año Este tabulador no incluye montos por estímulos de antigüedad que se otorgan a los trabajadores que cumplen 15- 20- 25- 30- 35- 40 y 45 años de servicios y así sucesivamente durante el ejercicio que transcurre.

Nota: El presente tabulador contiene todas las plazas autorizadas en la plantilla municipal, incluyendo las del sistema de seguridad pública municipal.

*Los importes mostrados en el tabulador de sueldos y salarios están sujetos a modificación derivados de las negociaciones salariales con el sindicato a efectuarse en el transcurso del año, así mismo el Ayuntamiento podrá modificar los montos a las prestaciones fijas y variables que no se encuentren en el tabulador de acuerdo a la disponibilidad presupuestal; es facultad del Presidente Municipal crear una nueva remuneración que no esté contemplada y puede ser pagadera en cualquier momento de su creación.*

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el Ayuntamiento.

**Artículo 23.-** Para acceder a los incrementos salariales, se atenderá lo dispuesto en el capítulo I denominado "De las Obligaciones de las Entidades Públicas" de la Ley de los trabajadores al servicio del Estado de Tabasco, en cual se establece, entre otras cosas, que es una obligación de las entidades públicas municipales preferir en igualdad de condiciones, de conocimientos, aptitudes, antigüedad y derechos escalafonarios a los trabajadores de base respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingresos para su familia, a las personas que hubieren prestado servicios eminentes al municipio, y a los que con anterioridad les hubieren prestado servicios satisfactoriamente.

**Artículo 24.-** El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

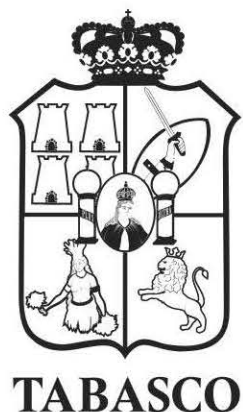
**ATENTAMENTE:**

  
\_\_\_\_\_  
**C. MARIBEL MORALES CRUZ.**  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



## INDICE TEMATICO

| No. Pub.  | Contenido  | Página |
|-----------|--|--------|
| No.- 6009 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO 2021-2024.....  | 2      |
| No.- 6010 | ACUERDO: PROGRAMA DE SUBSIDIO FISCAL DEL 50% PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL 2022 Y 20% DE SUBSIDIO PARA REZAGOS DE AÑOS ANTERIORES, EN APOYO A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, EN RAZÓN DE LA CRISIS ECONÓMICA CAUSADA POR LA PANDEMIA DEL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)..... | 202    |
| No.- 6011 | TABULADOR DE INGRESOS MUNICIPALES 2022, H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.....  | 207    |
| No.- 6012 | FE DE ERRATAS: RESPECTO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.....   | 220    |
|           | INDICE.....  | 238    |



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: llugccxVnAWOenicvNAMWPnGFLpyxZts7YA/ZFnGzNGruCvZENxhhuFT14rGOToc34h1NZze/2zIAnjQSFeXmHWDL5mNBY3DxkDE2QVycqq1Pa0LiLc/NNICNNHwloZ1A1THnRcnQXLIWKAz4u3dM4Gn3PedfSirja81aXGSiN8+n6wMjhz/oYfLYa8y0XW93j8Pb00Vpv57LxEC7WpFs7bEGL91JABet3QbhTyR2Xe71FD0kmPg/tY9uEMuDoxRoPtCwrvLx9qP7XyM+syFjB6B2pEOHfWnMGGv2Y2SW52sdPle+GyBk0H8E2AnxZ7s+XIxSoBQIsSE5RrLAZ+L1Q==