



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

11 DE MARZO DE 2026



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.- 4613

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO,
TABASCO
TRIENIO 2024-2027



LIC. MARI LUZ VELAZQUEZ JIMENEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO EN SESION ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 19 DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISEIS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCION II PARRAFO SEGUNDO DE LA CONTISTUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 FRACCION VI DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, Y 29 FRACCION III DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, Y

CONSIDERANDO:

Primero. - Que los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que, el Municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la Ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene libertad para administrar su hacienda conforme disposiciones constitucionales.

Segundo. – Los artículos 29, fracción III y 47 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que el ayuntamiento expedirá y aplicará los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia en el ámbito de su jurisdicción, entre los que se encuentran, los manuales que organicen las materias de cada caso en particular.

Tercero. - Que por acuerdo del H. Cabildo municipal, en sesión ordinaria número 38-SO-17-FEB/2026 , de fecha 19 de febrero de 2026, aprobó por unanimidad el siguiente:

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

ACUERDO

ARTICULO ÚNICO.- SE APRUEBA LA MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO 2024-2027, CON RELACION A SU ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO, CONTENIDAS EN EL CAPITULO I DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, ASI COMO LO RELATIVO AL CAPITULO XIII DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, RESPECTO DE LAS FUNCIONES PREVISTA EN LA FRACCION I Y II DEL PUESTO DE COORDINADOR DE ASUNTOS LABORALES Y DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, Y LA FRACCION I DEL PUESTO DE JEFE DE AREA DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVAS.

El **Manual de Organización y Funcionamiento** es el instrumento normativo fundamental que dota de orden, certeza y estructura a nuestra administración. Su propósito trasciende la simple descripción de puestos; es la herramienta que garantiza que los servicios públicos se presten bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, tal como lo mandatan los artículos **115 y 134** de nuestra **Constitución Política**.

Como es de su conocimiento, cada inicio de gestión y durante la misma exige una revisión profunda de nuestras capacidades orgánicas para cumplir con la normatividad, sustentando una sana administración ante el **Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE)**. Por ello, someto a su consideración una modificación administrativa basada en los siguientes puntos clave:

1. Optimización del Mando Superior (Capítulo I: Presidencia)

Bajo una visión de **Gobierno Austero y de Resultados**, se propone la eliminación de las categorías de **Asesor** y la figura del **secretario particular** adscrito a la estructura de Presidencia. Estos ajustes permiten una redistribución del presupuesto hacia áreas de atención directa a la ciudadanía, cumpliendo con la disciplina financiera que nuestra administración demanda.

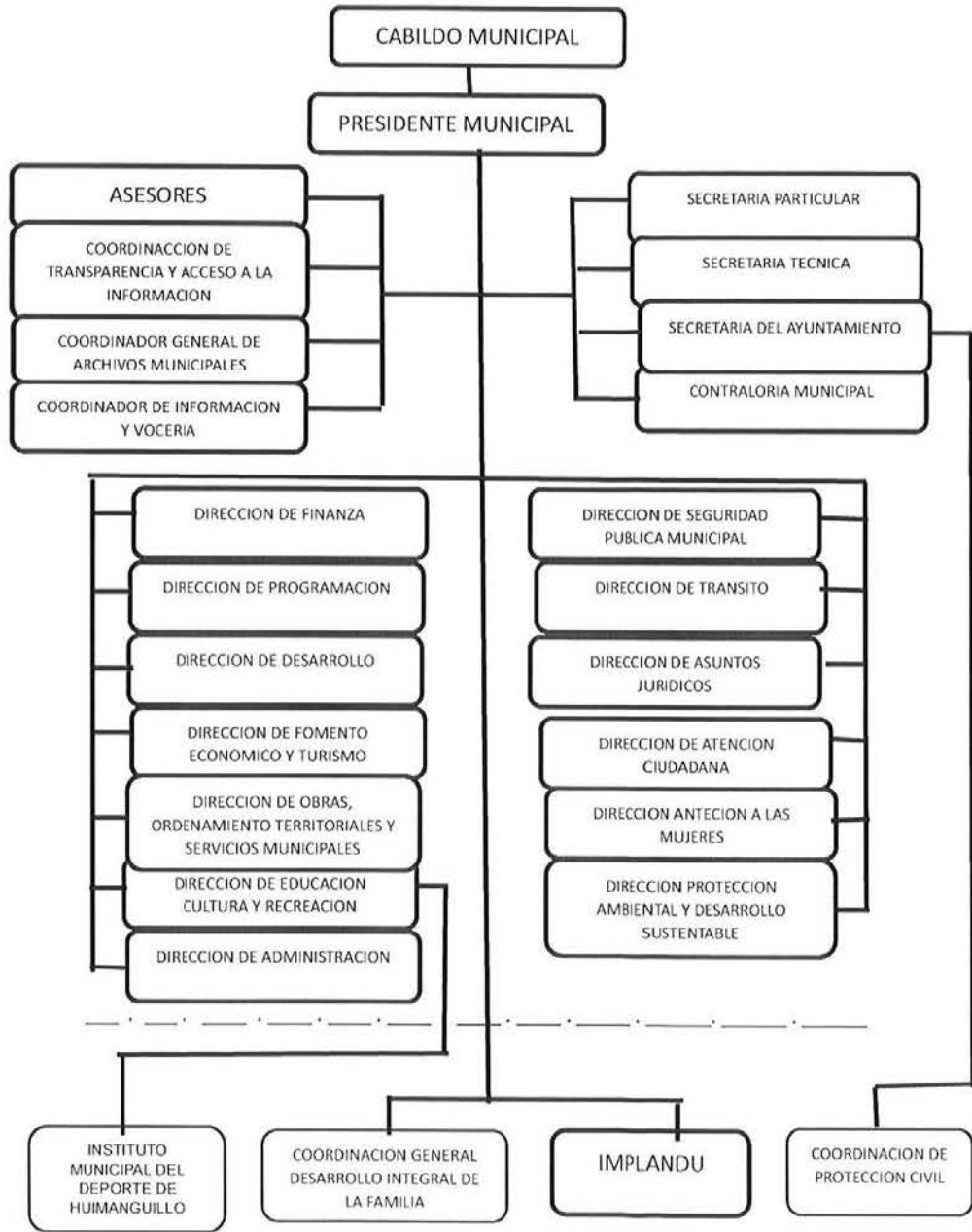
2. Fortalecimiento y Especialización Jurídica (Capítulo XIII: Dirección de Asuntos Jurídicos)

Uno de los cambios más estratégicos de esta modificación es la transformación de la **Dirección de Asuntos Jurídicos**. En administraciones pasadas, era común la contratación de **despachos externos** para atender litigios laborales y administrativos, lo que generaba un gasto oneroso y una pérdida de control sobre los procesos legales del municipio.

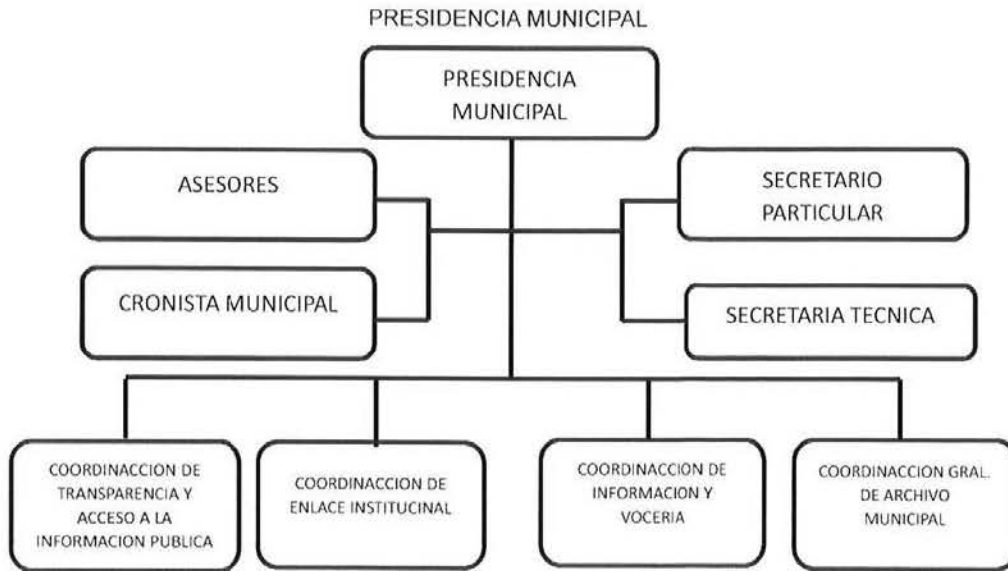
La propuesta consiste en suprimir los contratos externos y, en su lugar, se incorporan áreas especializadas dentro de la propia Dirección de Asuntos Jurídicos dedicadas exclusivamente a la defensa laboral y administrativa del Ayuntamiento.

LO QUE DICE:

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the initials 'Facilita' and 'Mr']



MISIÓN:

Fomentar vínculos enfocados en el Desarrollo Municipal, la gestión pública y la transparencia con los distintos órganos del gobierno, instituciones públicas, así 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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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

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 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,
- 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.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **ASESORES.**



- **CRONISTA MUNICIPAL.**
- **SECRETARIO PARTICULAR.**
 - COORDINADOR DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
 - ASISTENTE TÉCNICO 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 ARCHIVOS DE TRAMITES
 - DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO.
 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Nombre del puesto: Asesores.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe Inmediato: 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.

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.

Nombre del puesto:	Coordinador de Enlace Institucional.
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Jefe Inmediato:	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.

Nombre del puesto: Coordinador de Información y Vocería.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

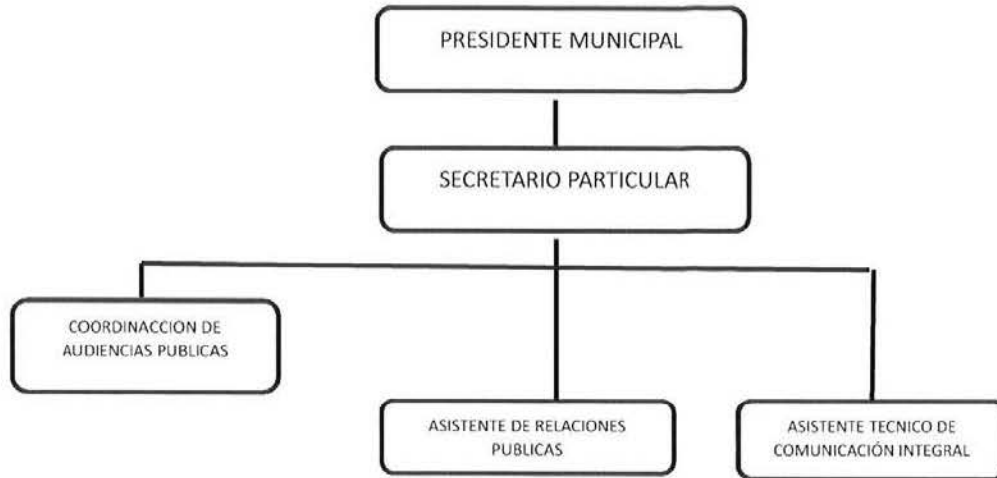
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

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.



ORGANIGRAMA SECRETARÍA PARTICULAR



Nombre del puesto: Secretario Particular.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe Inmediato: 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;

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature and the name 'Luisa' in a circle.]

Nombre del puesto:	Coordinador de Audiencias Públicas.
---------------------------	-------------------------------------

Área de adscripción:	Secretaría Particular.
-----------------------------	------------------------

Jefe inmediato:	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.

Nombre del puesto:	Asistente de Relaciones Públicas.
---------------------------	-----------------------------------

Área de adscripción:	Secretaría Particular.
-----------------------------	------------------------

Jefe inmediato:	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.

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Comunicación Integral.

Área de adscripción: Secretaría Particular.

Jefe inmediato: 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.
- 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.
- VIII. Dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, los informes de Gobierno.
- IX. 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
142

Nombre del puesto: Secretario Técnico.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe inmediato: 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;

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Seguimiento Gubernamental.

Área de adscripción: Secretaría Técnica.

Jefe inmediato: 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.

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Logística.

Área de adscripción: Secretaría Técnica.

Jefe inmediato: Secretario Técnico.

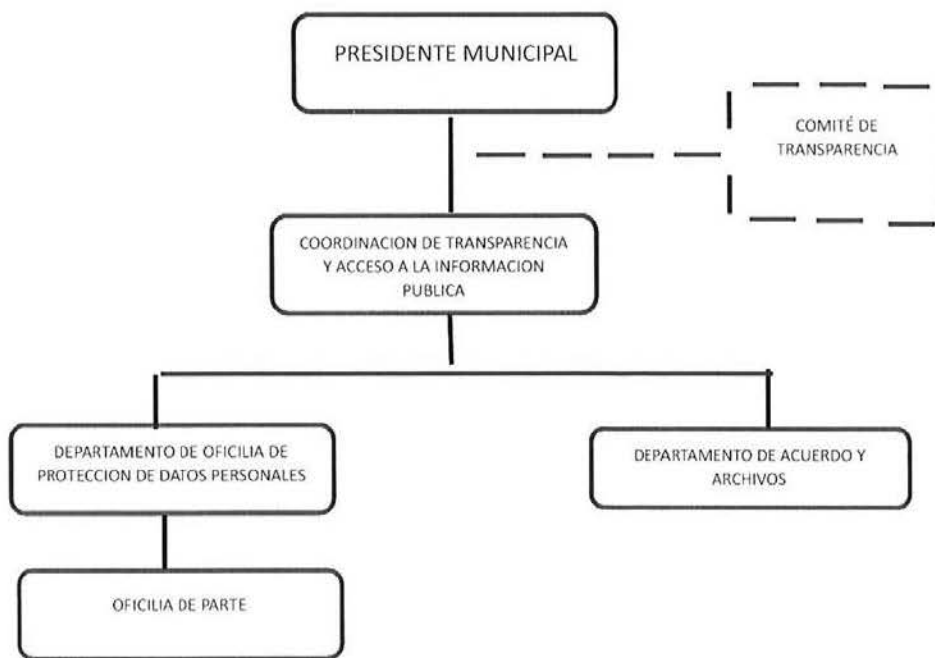
FUNCIONES:

- 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a smaller signature, and the initials 'Mr' at the bottom.

- 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;

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



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

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

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.

Nombre del puesto:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
---------------------------	---

Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
-----------------------------	------------------------

Jefe inmediato:	Presidente Municipal.
------------------------	-----------------------

FUNCIONES:

- I. Formar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- II. Atender las solicitudes, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Transparencia.
- III. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad de éstos.
- IV. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco 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 en materia de transparencia;

- VI. Difundir proactivamente información de interés público;
- 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 o presentación de las solicitudes de información o documentación pública, que genere el sujeto obligado, así como la realización de los trámites internos para hacer efectivo el ejercicio cabal del derecho de acceso a la misma.
- X. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia.
- XI. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar, los archivos que contengan la información pública a su cargo del ente público, respetando en todo momento las leyes en la 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 que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XVI. Auxiliar en el ámbito de su competencia, 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 pública municipal.
- XX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su fácil 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 ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.
- XXIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.
- XXIV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran facilitar y auxiliar la entrega de las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente para el interesado.
- XXV. Propiciar que la Unidad de Transparencia Municipal, cuente con el presupuesto, personal capacitado, apoyo técnico, instalaciones y plataforma informática necesaria, a efecto de realizar las funciones de su cargo.
- XXVI. Cuando algún Área del Sujeto Obligado, se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico, a efecto de que éste, le ordene realizar sin demora, las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración del servidor público, la Unidad de Transparencia, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, competente para iniciar en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo.

Nombre del puesto:	Departamento de Protección de Datos Personales.
Área de adscripción:	Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
Jefe inmediato:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- I. Deberá establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas, que regirá el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), mediante procedimientos sencillos y expeditos;

- II. Regular la organización y operación del Sistema Municipal 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.
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración o presentación de las solicitudes de información o documentación pública, que genere el sujeto obligado, así como la realización de los trámites internos para hacer efectivo el ejercicio cabal del derecho de acceso a la misma.
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia.
- VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente, las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- VIII. Verificar en cada caso, que la información solicitada, no esté clasificada como reservada o confidencial.
- IX. Recibir las solicitudes de aclaración que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde.
- X. Auxiliar en el ámbito de su competencia, 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.
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XII. Proponer personal habilitado, que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública municipal.
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su fácil accesibilidad.

- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran facilitar y auxiliar la entrega de las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente para el interesado.
- XVI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.

Nombre del puesto:	Oficialía de Partes.
Área de adscripción:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Jefe inmediato:	Departamento de Datos Personales

FUNCIONES:

- I. Recibir, revisar y tramitar para su respuesta, toda documentación que se dirija a la Coordinación de Transparencia Municipal.
- II. Llevar un control de respuestas generadas por las unidades administrativas, respecto de las solicitudes de información pública y en su caso, acordar con el Coordinador.
- III. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- IV. Recibir las solicitudes de aclaración que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde.
- V. Observar los lineamientos para el Archivo de Trámite, como parte del Sistema Institucional de Archivo, dentro del proceso archivístico del Ente Público.



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

FUNCIONES:

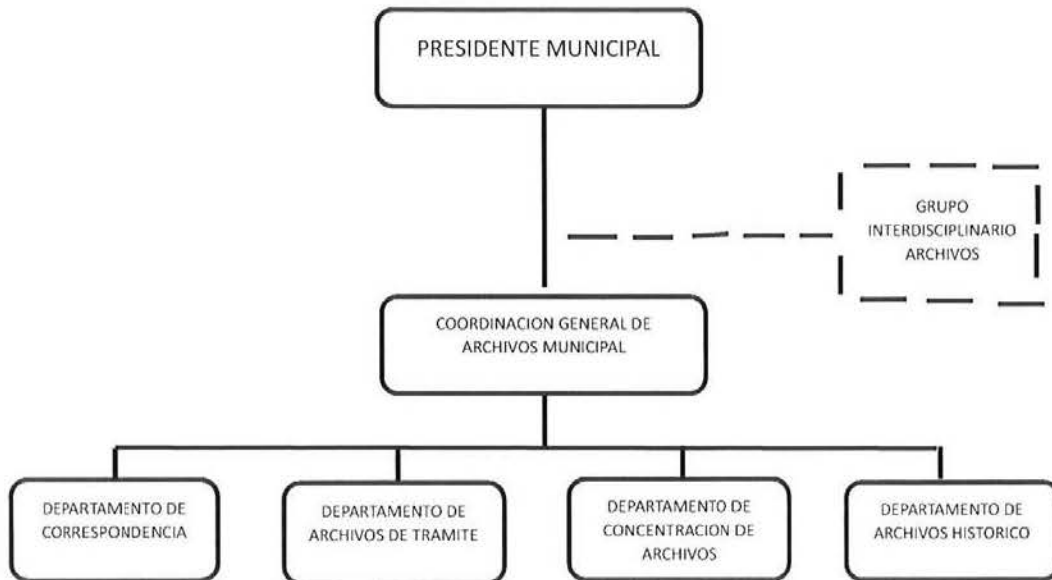
- I. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Transparencia.
- II. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Publicar y mantener actualizada, la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia;
- IV. Verificar y en su caso, 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.
- V. Realizar proyectos y propuestas al Comité de Transparencia, así como los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.
- VII. Elaborar aviso al superior jerárquico del servidor público Titular de algún Área del Sujeto Obligado, que se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que sea ordenado el omiso, que sin demora, entregue o tramite las acciones conducentes. En caso de persistencia de la omisión, realizar proyecto para hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, competente para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.



- VIII. Presentar al Coordinador municipal Informe Anual de Actividades realizadas.
- IX. Realizar los acuerdos necesarios que se generen con motivo de las solicitudes de información.
- X. Coordinar el seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
- XI. Seguimiento a las denuncias de incumplimiento interpuesto por los solicitantes.
- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Transparencia.
- XV. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la materia.



ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.



Nombre del puesto: Coordinador General de Archivo Municipal.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Correspondencia.

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal.

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.

FUNCIONES:

- I. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.



- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Archivo de Tramite

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal.

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.

FUNCIONES:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los 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 archivos 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 archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Concentración de Archivo.

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal.

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.



FUNCIONES:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al

Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y

- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Archivo Histórico.

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal.

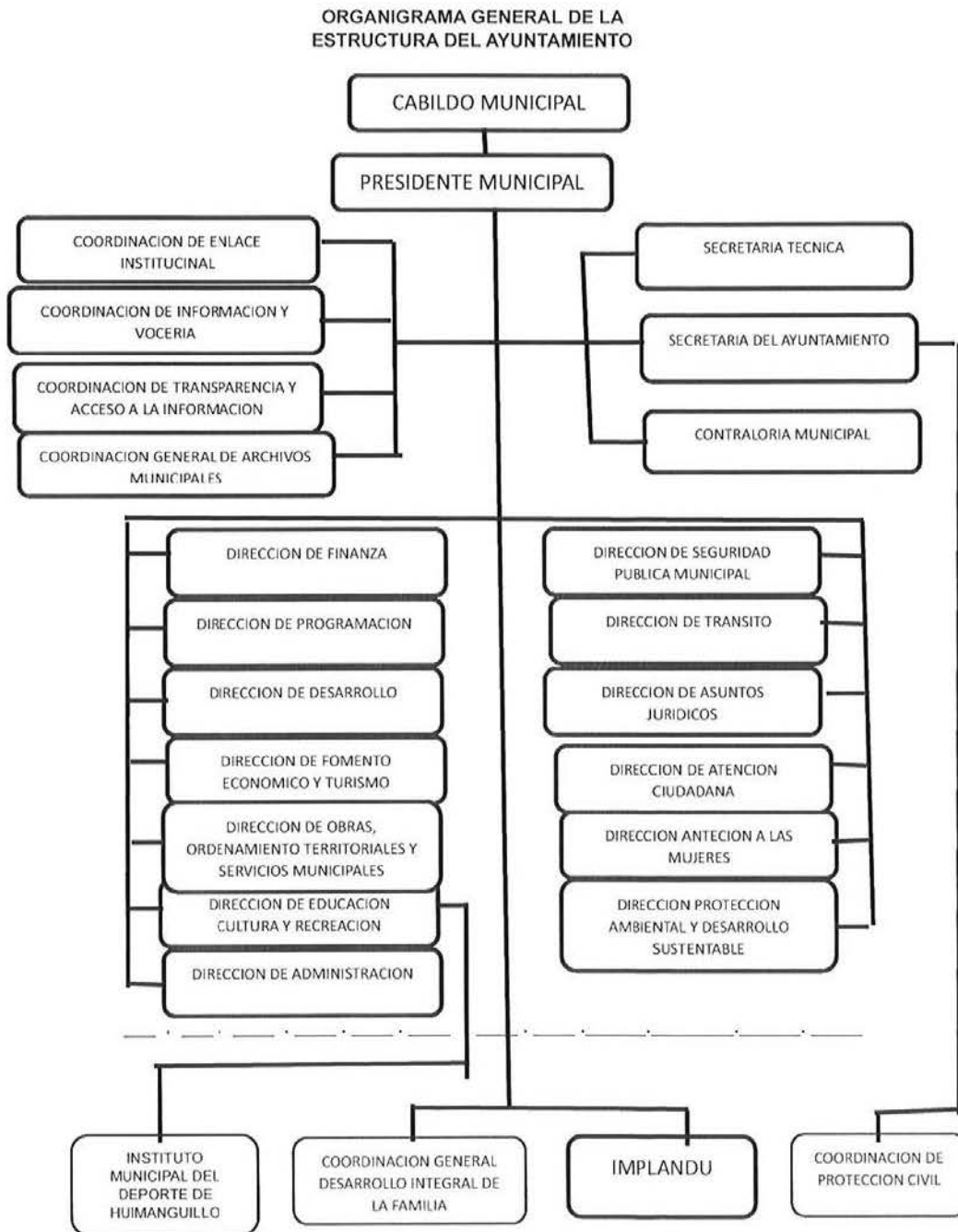
Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.

FUNCIONES:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes 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 previstos en la Ley General de Archivos, y en la Ley de Archivos para el Estado, así como en las demás normativas aplicables;
- 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 jurídicas aplicables.



LO QUE DEBE DECIR:



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

CAPITULO I



MISIÓN:

Fomentar vínculos enfocados en el Desarrollo Municipal, la gestión pública y la transparencia con los distintos órganos del gobierno, instituciones públicas, así 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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Nombre del puesto: Presidente Municipal.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

- XII. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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;
- XVI. 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;

- XVII. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- XVIII. 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 acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables.
- XIX. 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;
- XX. 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;
- XXI. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
- XXII. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;

- XXV. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
- XXVI. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
- XXVII. 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, 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. 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;
- XXX. 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
- XXXI. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, a signature with 'Acuerdo' written above it, and other smaller marks.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **CRONISTA MUNICIPAL.**
- **SECRETARIO TÉCNICO.**
 - COORDINADOR DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
 - ASISTENTE TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS.
 - ASISTENTE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL
 - ASISTENTE TÉCNICO DE LOGÍSTICA.
 - ASISTENTE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL.
- **COORDINADOR 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 ARCHIVOS DE TRAMITES
 - DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO.
 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

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.

Nombre del puesto: Coordinador de Enlace Institucional.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- I. Orientará y mejorará la vinculación Institucional y Municipal.
- II. Articulará la concurrencia institucional para la gestión gubernamental.
- III. Apoyar la concertación de 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.
- VI. Apoyará las gestiones ante el gobierno estatal y federal en programa y proyecto
- VII. Asesoría en asuntos jurídicos y legales.



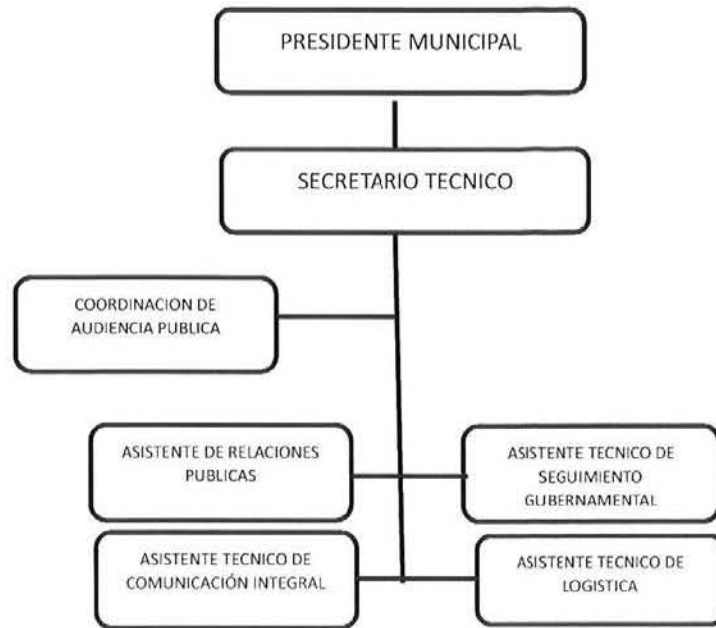
Nombre del puesto:	Coordinador de Información y Vocería.
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Jefe inmediato:	Presidente Municipal.

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.



ORGANIGRAMA SECRETARÍA TÉCNICA.



Nombre del puesto:	Secretario Técnico.
Área de adscripción:	Presidencia Municipal.
Jefe inmediato:	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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

- 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;

Nombre del puesto:	Coordinador de Audiencias Públicas.
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Jefe inmediato:	Secretario Técnico

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.

Nombre del puesto:	Asistente de Relaciones Públicas.
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
Jefe inmediato:	Secretario Técnico

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.

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Comunicación Integral.

Área de adscripción: Secretaría Técnica

Jefe inmediato: Secretario Técnico

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.

- 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.
- VIII. Dar a conocer a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, los informes de Gobierno.
- IX. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por sus superiores.

Nombre del puesto:	Asistente Técnico de Seguimiento Gubernamental.
---------------------------	---

Área de adscripción:	Secretaría Técnica.
-----------------------------	---------------------

Jefe inmediato:	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

- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.


Nombre del puesto: Asistente Técnico de Logística.

Área de adscripción: Secretaría Técnica.

Jefe inmediato: Secretario Técnico.

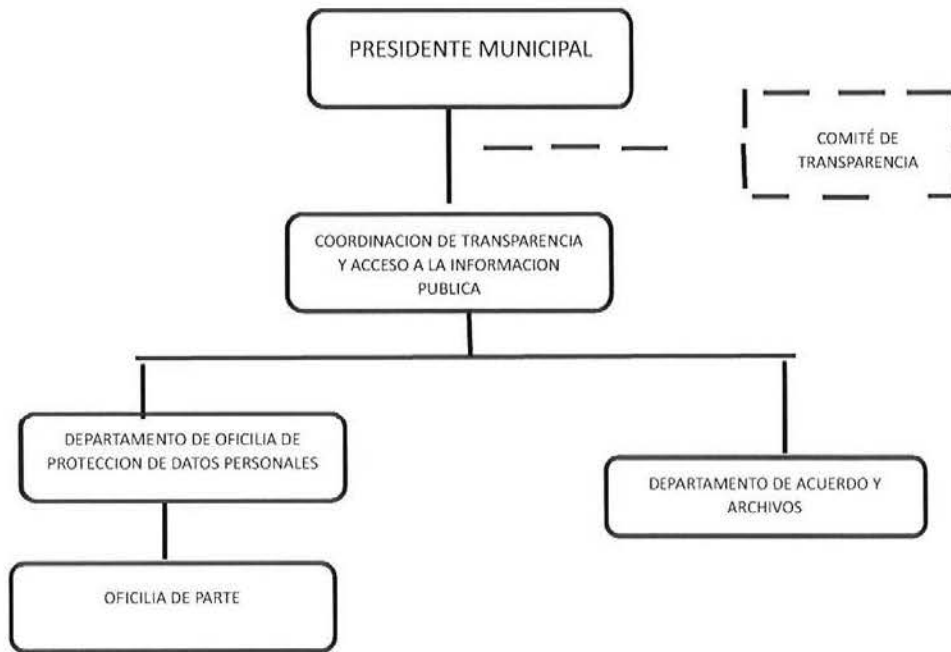
FUNCIONES:

- 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;

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



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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

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.

Nombre del puesto: Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.
--

Jefe inmediato: Presidente Municipal.
--

FUNCIONES:

- I. Formar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
- II. Atender las solicitudes, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Transparencia.
- III. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad de éstos.
- IV. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco 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 en materia de transparencia;
- VI. Difundir proactivamente información de interés público;
- 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 o presentación de las solicitudes de información o documentación pública, que genere el

sujeto obligado, así como la realización de los trámites internos para hacer efectivo el ejercicio cabal del derecho de acceso a la misma.

- X. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia.
- XI. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar, los archivos que contengan la información pública a su cargo del ente público, respetando en todo momento las leyes en la 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 que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XVI. Auxiliar en el ámbito de su competencia, 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 pública municipal.
- XX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su fácil 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 ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.
- XXIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.



- XXIV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran facilitar y auxiliar la entrega de las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente para el interesado.
- XXV. Propiciar que la Unidad de Transparencia Municipal, cuente con el presupuesto, personal capacitado, apoyo técnico, instalaciones y plataforma informática necesaria, a efecto de realizar las funciones de su cargo.
- XXVI. Cuando algún Área del Sujeto Obligado, se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico, a efecto de que éste, le ordene realizar sin demora, las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración del servidor público, la Unidad de Transparencia, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, competente para iniciar en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo.

Nombre del puesto:	Departamento de Protección de Datos Personales.
Área de adscripción:	Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.
Jefe inmediato:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES:

- I. Deberá establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas, que regirá el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Regular la organización y operación del Sistema Municipal 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.
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración o presentación de las solicitudes de información o documentación pública, que genere el sujeto obligado, así como la realización de los trámites internos para hacer efectivo el ejercicio cabal del derecho de acceso a la misma.

- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia.
- VI. Llevar el registro y actualizar mensualmente, las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- VIII. Verificar en cada caso, que la información solicitada, no esté clasificada como reservada o confidencial.
- IX. Recibir las solicitudes de aclaración que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde.
- X. Auxiliar en el ámbito de su competencia, 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.
- XI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XII. Proponer personal habilitado, que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública municipal.
- XIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su fácil accesibilidad.
- XIV. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado.
- XV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran facilitar y auxiliar la entrega de las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente para el interesado.
- XVI. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal.



Nombre del puesto:	Oficialía de Partes.
Área de adscripción:	Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Jefe inmediato:	Departamento de Datos Personales

FUNCIONES:

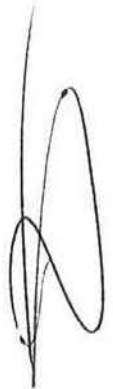
- I. Recibir, revisar y tramitar para su respuesta, toda documentación que se dirija a la Coordinación de Transparencia Municipal.
- II. Llevar un control de respuestas generadas por las unidades administrativas, respecto de las solicitudes de información pública y en su caso, acordar con el Coordinador.
- III. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses.
- IV. Recibir las solicitudes de aclaración que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde.
- V. Observar los lineamientos para el Archivo de Trámite, como parte del Sistema Institucional de Archivo, dentro del proceso archivístico del Ente Público.

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

FUNCIONES:

- I. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Transparencia.

- II. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- III. Publicar y mantener actualizada, la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia;
- IV. Verificar y en su caso, 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.
- V. Realizar proyectos y propuestas al Comité de Transparencia, así como los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- VI. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables.
- VII. Elaborar aviso al superior jerárquico del servidor público Titular de algún Área del Sujeto Obligado, que se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, con la finalidad de que sea ordenado el omiso, que sin demora, entregue o tramite las acciones conducentes. En caso de persistencia de la omisión, realizar proyecto para hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control, competente para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.
- VIII. Presentar al Coordinador municipal Informe Anual de Actividades realizadas.
- IX. Realizar los acuerdos necesarios que se generen con motivo de las solicitudes de información.
- X. Coordinar el seguimiento a los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes.
- XI. Seguimiento a las denuncias de incumplimiento interpuesto por los solicitantes.

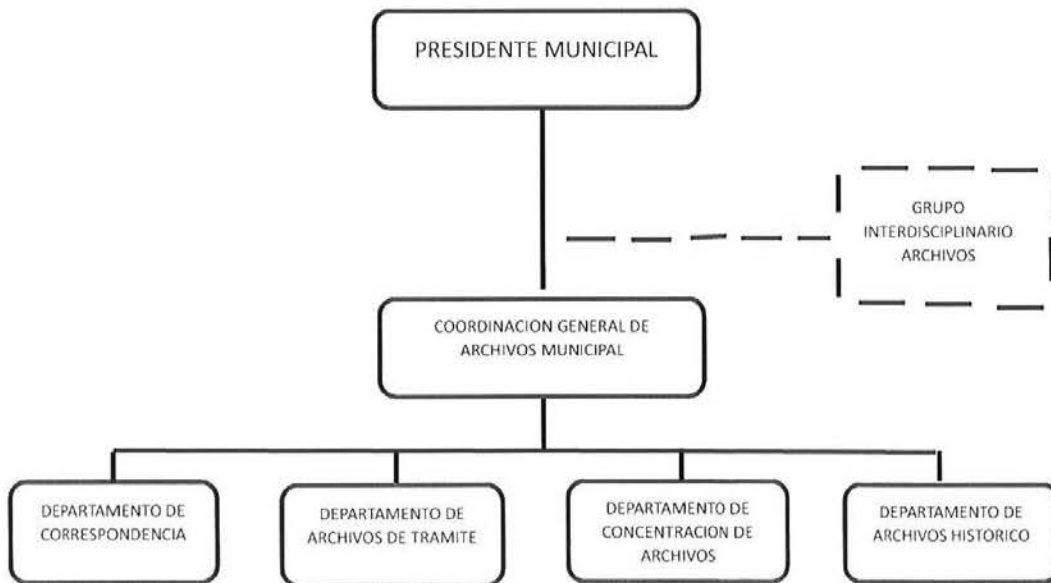


- XII. Emitir opiniones no vinculantes a petición de la coordinación de transparencia o por iniciativa propia, sobre temas relevantes en las materias de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales.
- XIII. Establecer las bases mínimas y condiciones homogéneas 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.
- XIV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Coordinación de Transparencia.
- XV. Realizar todas las actividades que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos de la materia.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- X. 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, y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Correspondencia.
---------------------------	--

Área de adscripción:	Coordinación General de Archivo Municipal.
-----------------------------	--

Jefe inmediato:	Coordinador General de Archivo Municipal.
------------------------	---

FUNCIONES:

- I. Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Los responsables de las áreas de correspondencia deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.
- III. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- IV. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.

Nombre del puesto:	Jefe de Departamento de Archivo de Trámite
---------------------------	--

Área de adscripción:	Coordinación General de Archivo Municipal.
-----------------------------	--

Jefe inmediato:	Coordinador General de Archivo Municipal.
------------------------	---

FUNCIONES:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los 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 archivos 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 archivos;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Concentración de Archivo.

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal.
--

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.
--

FUNCIONES:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las

- disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
- XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

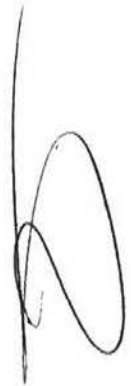
Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Archivo Histórico.

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal.

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.

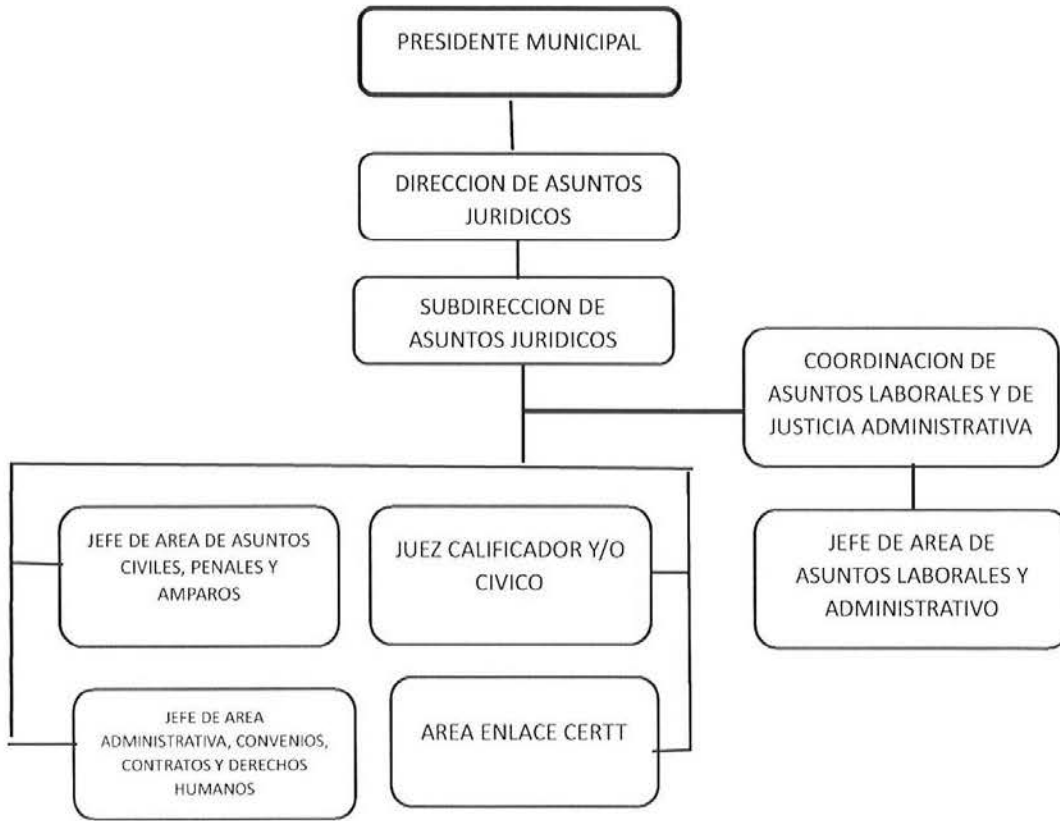
FUNCIONES:

- I. Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes 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 previstos en la Ley General de Archivos, y en la Ley de Archivos para el Estado, así como en las demás normativas aplicables;
- 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 jurídicas aplicables.



LO QUE DICE:

**CAPITULO XIII
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**



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 su personal para el logro de los fines que a legislación en materia dispone.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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:

Asesoría y defender al Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que este 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.

Nombre del puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Área adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal

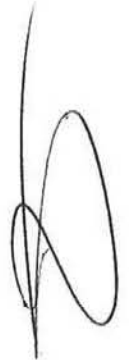
PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.
- COORDINACION DE ASUNTOS LABORALES Y DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
- JEFE DE AREA DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS.
- JEFE DE AREA DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y AMPAROS.
- JEFE DE AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS.
- JUECES CALIFICADORES.
- AREA DE ENLACE CERT.

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, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer a la presidencia 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 de la presidencia municipal, según el caso, los procedimientos 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 de la presidencia 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, la presidencia municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno; 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, de la presidencia 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.



Nombre del puesto:	Subdirector de Asuntos Jurídicos
---------------------------	----------------------------------

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

Jefe inmediato:	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.
- III. Coordinar, supervisar y dirigir las labores en coordinación con el director, de los departamentos y áreas de la dirección.
- IV. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando requieran opinión técnica y legal, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Nombre del puesto:	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa
---------------------------	---

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

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

FUNCIONES:

- I. Apoderado legal, encargado de dar seguimiento a todos los asuntos internos del ayuntamiento y coadyuvar con el despacho externo para mejor defensa de los asuntos ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y otros órganos jurisdiccionales.
- II. Contribuir para la contestación y seguimientos de demandas laborales, administrativos y amparo, que atiende el despacho externo.
- III. Seguimiento de acuerdos de los superiores, para la toma de decisiones en materia laboral y administrativo.
- IV. Seguimiento de acuerdos del Tribunal Laboral, Tribunal de justicia Administrativa y otros Órganos Jurisdiccionales, realizando los trámites internos y externos conducentes.
- V. Rendir los informes que sean necesarios para la rendición de cuentas del área laboral.

Nombre del puesto:	Jefe de área de Asuntos Laborales y Administrativos.
---------------------------	--

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

Jefe inmediato:	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa
------------------------	---

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento a las actividades del Coordinador, asistiendo las tareas para el mejor cumplimiento de la defensa de los asuntos, en coordinación con el despacho externo.
- II. Apoderado legal.
- III. Suplir a la coordinadora, en caso de ausencia.
- IV. Recabar las evidencias documentales para la defensa de los asuntos a cargo de la coordinación.
- V. Rendir los informes que sean necesarios sobre las actividades del área.

Nombre del puesto:	Jefe del Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos.
---------------------------	--

Area de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
-----------------------------	---------------------------------

Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Jurídicos.
------------------------	-----------------------------------

FUNCIONES:

- I. Apoderado legal y encargado de la contestación de demandas, distintas de las laborales, en contra del Ayuntamiento.
- II. Elaboración y presentación, en su caso, de demandas civiles y penales.
- III. Seguimiento de todos los juicios en materia civil, penal y amparo, en el que el Ayuntamiento sea parte.
- IV. Atención u orientación legal a la ciudadanía.
- V. Elaboración, revisión de convenios y contratos.
- VI. Revisión de proyectos de reglamentos, reglas de operación de proyectos que ejecute el Ayuntamiento o cualquier disposición administrativa que el H. Cabildo deba aprobar.
- VII. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando requieran opinión técnica y legal, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- VIII. Rendir los informes que sean necesarios respecto de las actividades del área.
- IX. Apoyar a las demás áreas de la dirección, en su caso.

Nombre del puesto:	Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Atención de quejas de Derechos Humanos
---------------------------	--

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, trámites administrativos que favorezca el mejor desarrollo de las facultades de la dirección.
- II. Realizar los trámites administrativos para cumplir los requerimientos de diversas autoridades administrativas o judiciales, para la publicación de avisos, acuerdos o cualquier otra diligencia que requiera la intervención del Ayuntamiento.
- III. Atención u orientación legal a la ciudadanía.
- IV. Realizar los trámites para la atención, seguimiento y contestación de quejas en materia de Derechos Humanos, federal o estatal.
- V. Elaboración y contestación de demandas administrativas en contra de cualquier unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
- VI. Revisión de proyectos de iniciativas de reglamentos, reglas de operación de proyectos que ejecute el Ayuntamiento o cualquier disposición administrativa que el H. Cabildo deba aprobar.
- VII. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando requieran opinión técnica y legal, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- VIII. Rendir los informes que sean necesarios respecto de las actividades del área.
- IX. Apoyar a las demás áreas de la dirección.

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

FUNCIONES:

- I. Conocer y determinar la existencia o no, de las faltas administrativas, por violación al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, e imponer las sanciones que correspondan, pudiendo ser: a) multas; b) arresto hasta por 36 horas y c) Trabajos comunitarios, conforme al artículo 114 de la Constitución General de la República.
- II. Celebrar audiencias públicas y realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos, sometidos a su competencia, siempre que existan la voluntad de las partes.
- III. Expedir constancias, a solicitud de las personas con interés legítimo, sobre los hechos asentados de su competencia.
- IV. Informar al superior jerárquico y al Presidente Municipal, acerca de incidencias ocurridas, en materia de calificación y las sanciones impuestas, por faltas administrativas.
- V. Llevar libros de registros, conforme lo establece el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Nombre del puesto:	Jefe del Área Enlace CERTT.
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe inmediato:	Subdirector de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

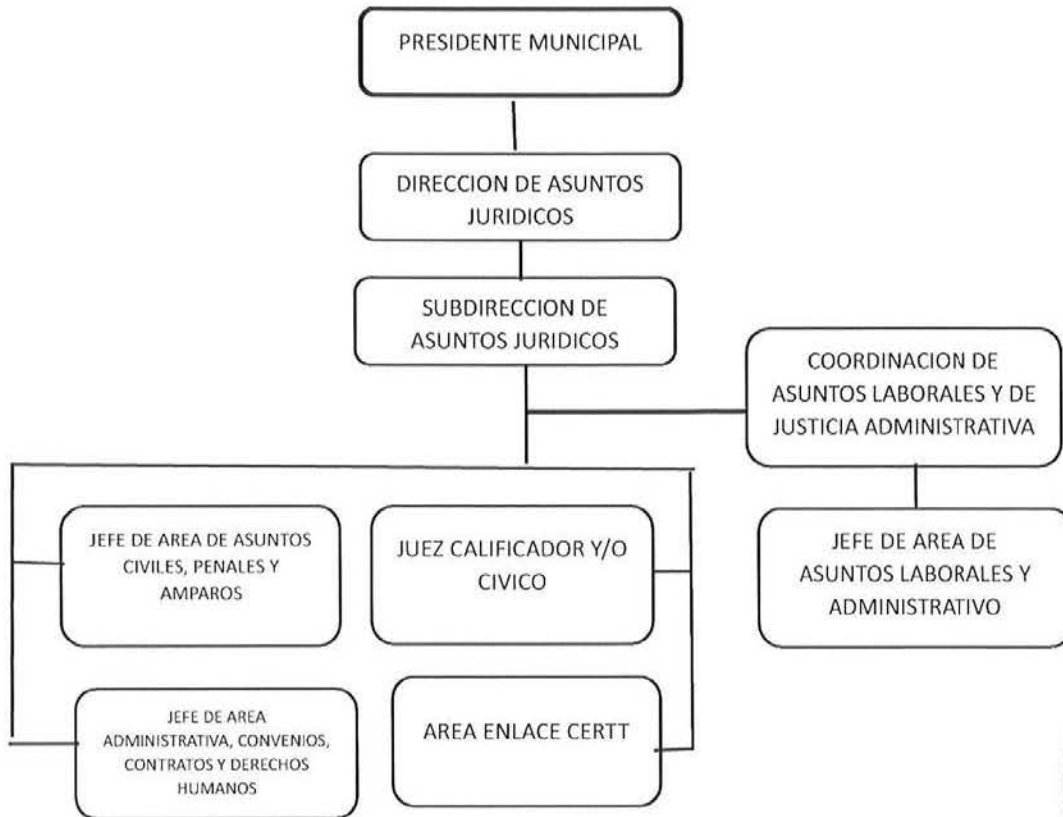
- I. Apoyar al Enlace Regional de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT) en los trámites de valores catastrales; realizar pagos de las constancias ante la Receptoría de Rentas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y trámites diversos ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco y/o Registro Público de la Propiedad en Cárdenas, Tabasco.

- II. Dar seguimiento a los permisos de uso de suelo ante Ventanilla Única de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
- III. Asesorar a los poseedores, para realizar los diversos trámites relacionados con la legalización de sus predios o solares.
- IV. Dar atención y seguimiento a la integración de los expedientes, soporte de los diversos procedimientos de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- V. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de asentamientos humanos en el municipio.
- VI. Rendir al superior jerárquico, un informe sobre las actividades, gestiones o trámites que realiza, de manera trimestral.



LO QUE DEBE DECIR:

CAPITULO XIII
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



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 su personal 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:

Asesoría y defender al Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que este 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.

Nombre del puesto:	Director de Asuntos Jurídicos
Área adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal

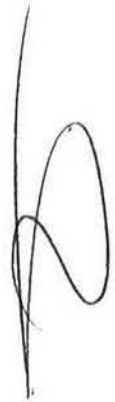
PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- SUBDIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS.
- COORDINACION DE ASUNTOS LABORALES Y DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA.
- JEFE DE AREA DE ASUNTOS LABORALES Y ADMINISTRATIVOS.
- JEFE DE AREA DE ASUNTOS CIVILES, PENALES Y AMPAROS.
- JEFE DE AREA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS.
- JUECES CALIFICADORES.
- AREA DE ENLACE CERT.

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, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
- III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer a la presidencia 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 de la presidencia municipal, según el caso, los procedimientos 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 de la presidencia 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, la presidencia municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
- XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno; 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, de la presidencia 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.



Nombre del puesto:	Subdirector de Asuntos Jurídicos
---------------------------	----------------------------------

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

Jefe inmediato:	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.
- III. Coordinar, supervisar y dirigir las labores en coordinación con el director, de los departamentos y áreas de la dirección.
- IV. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando requieran opinión técnica y legal, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Nombre del puesto:	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa
---------------------------	---

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

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

FUNCIONES:

- I. Realizar contestaciones y seguimiento a las demandas laborales, administrativas y amparos, en defensa de los intereses del Ayuntamiento, así como interponer y promover los incidentes o recursos que procedan.
- II. Atender oportunamente las instrucciones que en materia laboral y administrativa determine la presidencia municipal, e cabildo y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- III. Seguimiento de acuerdos emitidos por el Tribunal Laboral, Tribunal de justicia Administrativa y otros Órganos Jurisdiccionales, en materia laboral y administrativa, realizando los trámites internos y externos conducentes.
- IV. Rendir los informes que sean necesarios para la rendición de cuentas del área laboral.

Nombre del puesto:	Jefe de área de Asuntos Laborales y Administrativos.
Área de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe inmediato:	Coordinador de Asuntos Laborales y de Justicia Administrativa

FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento a las actividades del Coordinador, asistiendo las tareas para el mejor cumplimiento de la defensa de los asuntos.
- II. Suplir al Coordinador, en caso de ausencia.
- III. Recabar las evidencias documentales para la defensa de los asuntos a cargo de la Coordinación.
- IV. Rendir los informes que sean necesarios sobre las actividades del área.

Nombre del puesto:	Jefe del Área de Asuntos Civiles, Penales y Amparos.
Area de adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- I. Apoderado legal y encargado de la contestación de demandas, distintas de las laborales, en contra del Ayuntamiento.
- II. Elaboración y presentación, en su caso, de demandas civiles y penales.
- III. Seguimiento de todos los juicios en materia civil, penal y amparo, en el que el Ayuntamiento sea parte.
- IV. Atención u orientación legal a la ciudadanía.
- V. Elaboración, revisión de convenios y contratos.
- VI. Revisión de proyectos de reglamentos, reglas de operación de proyectos que ejecute el Ayuntamiento o cualquier disposición administrativa que el H. Cabildo deba aprobar.
- VII. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando requieran opinión técnica y legal, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- VIII. Rendir los informes que sean necesarios respecto de las actividades del área.
- IX. Apoyar a las demás áreas de la dirección, en su caso.

Nombre del puesto: Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Atención de quejas de Derechos Humanos
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, trámites administrativos que favorezca el mejor desarrollo de las facultades de la dirección.
- II. Realizar los trámites administrativos para cumplir los requerimientos de diversas autoridades administrativas o judiciales, para la publicación de avisos, acuerdos o cualquier otra diligencia que requiera la intervención del Ayuntamiento.
- III. Atención u orientación legal a la ciudadanía.
- IV. Realizar los trámites para la atención, seguimiento y contestación de quejas en materia de Derechos Humanos, federal o estatal.
- V. Elaboración y contestación de demandas administrativas en contra de cualquier unidad administrativa del H. Ayuntamiento.
- VI. Revisión de proyectos de iniciativas de reglamentos, reglas de operación de proyectos que ejecute el Ayuntamiento o cualquier disposición administrativa que el H. Cabildo deba aprobar.
- VII. Asesorar a los servidores públicos del Ayuntamiento, cuando requieran opinión técnica y legal, en el cumplimiento de las funciones encomendadas.
- VIII. Rendir los informes que sean necesarios respecto de las actividades del área.
- IX. Apoyar a las demás áreas de la dirección.



Nombre del puesto: Juez Calificador y/o Cívico.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- I. Conocer y determinar la existencia o no, de las faltas administrativas, por violación al Bando de Policía y Gobierno, a los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, e imponer las sanciones que correspondan, pudiendo ser: a) multas; b) arresto hasta por 36 horas y c) Trabajos comunitarios, conforme al artículo 114 de la Constitución General de la República.
- II. Celebrar audiencias públicas y realizar el proceso de mediación para la solución de conflictos, sometidos a su competencia, siempre que existan la voluntad de las partes.
- III. Expedir constancias, a solicitud de las personas con interés legítimo, sobre los hechos asentados de su competencia.
- IV. Informar al superior jerárquico y al Presidente Municipal, acerca de incidencias ocurridas, en materia de calificación y las sanciones impuestas, por faltas administrativas.
- V. Llevar libros de registros, conforme lo establece el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Nombre del puesto: Jefe del Área Enlace CERTT.

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Enlace Regional de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT) en los trámites de valores catastrales; realizar pagos de las constancias ante la Receptoría de Rentas de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado y trámites diversos ante el Instituto Registral del Estado de Tabasco y/o Registro Público de la Propiedad en Cárdenas, Tabasco.

- II. Dar seguimiento a los permisos de uso de suelo ante Ventanilla Única de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento.
- III. Asesorar a los poseedores, para realizar los diversos trámites relacionados con la legalización de sus predios o solares.
- IV. Dar atención y seguimiento a la integración de los expedientes, soporte de los diversos procedimientos de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- V. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de asentamientos humanos en el municipio.
- VI. Rendir al superior jerárquico, un informe sobre las actividades, gestiones o trámites que realiza, de manera trimestral.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL presente acuerdo, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se deroga todas las disposiciones que se opongan al presente acuerdo.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 19 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTISEIS, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 38-SO-17-FEB/2026 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

REGIDORES

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
PRIMER REGIDOR




C. JOSÉ DEL CARMEN RUEDA DÍAZ
SEGUNDO REGIDOR


C. JUDITH JIMÉNEZ MONTIEL
TERCER REGIDOR



C. MANUEL ERNESTO RABELO ESTRADA
CUARTO REGIDOR


C. NORMA CRUZ ESPINOZA
QUINTO REGIDOR

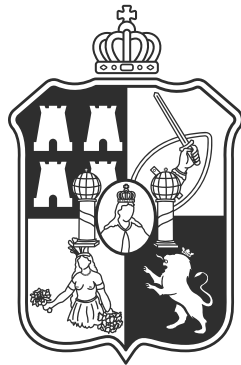
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 19 DÍAS DE FEBRERO DE 2026, PARA SU PUBLICACIÓN.


C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL




C. MARIBEL MORALES CRUZ.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: sBztDiTmVH6n6ayz5PnkqOj0wdlNuwyWtc9LOPw7QfUh2bcG2v9jiN79eYwcgS6rJ4K+sCMtySLj uven8j8n5bQJpnqitKkuCFIMlJj8nUQND2PPLic92BiOJtYMsBKilJO/qYocO4ogRwUzgSAGeNSuu2SRTZcRDs7q6Z GPPuC2R9eevzosAWjeLZKj17gkkqUlyr3NY6Z4BnhTzRmpa3tkc1utgQvyxiETrl/ivLNTX7h3h3aWxpRv25O3Kbary ZJ6+HTcm2tJEUfIYHp+gTpvf2v9K++imDCxBFfeTPmQH0OiF9mGwoURQ9hKulfxnav9UGo9c6jCSx5qT0QEBg==