



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. JOSE ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

7 DE AGOSTO DE 2021



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.- 4980



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS 2018-2021.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y de Procedimientos, tiene como propósito establecer las principales acciones, funciones, políticas y procedimientos que se deben observar en el desarrollo administrativo de las Unidades Administrativas que integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así mismo, contiene los organigramas que describen en forma gráfica la estructura del mismo.

Su contenido tiene como propósito ser una herramienta de consulta diaria que facilite el conocimiento y desempeño de las funciones de los servidores públicos, permitiendo un desarrollo óptimo de sus actividades y la adecuada coordinación entre áreas.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



ANTECEDENTES.

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

El poblamiento de lo que hoy es el territorio de este municipio pudiera remontarse más allá de 2000 años a.C. cuando la civilización olmeca, la más antigua de Mesoamérica, se asentó en La Venta. De este sitio provienen las cabezas colosales y otros gigantescos monolitos que se exhiben en el parque museo de La Venta de la capital del estado y que nos revelan a una cultura evolucionada y enigmática. De igual forma, se han encontrado vestigios arqueológicos de los mayas (tzoques) en el sur del municipio que podrían tener una antigüedad de más de 1000 años. Hacia los primeros años de la conquista, los pueblos tzoques habían sido desplazados por los agualulcos (nahoas), que provenían del altiplano central de México.

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Misión.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Visión.

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

Principios del municipio.

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

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

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

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

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

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

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

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

Objetivos del municipio.

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

Objetivos específicos

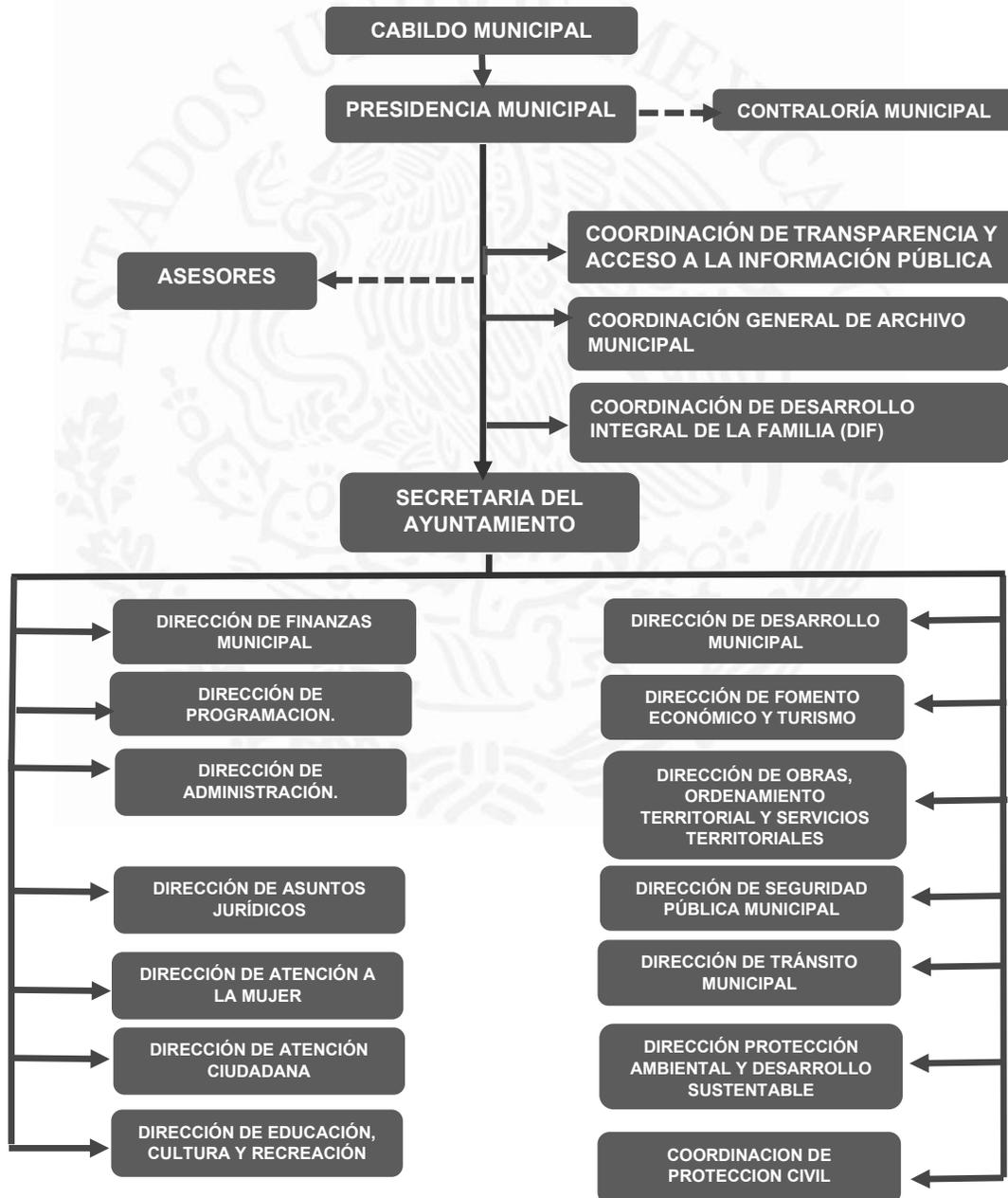
- Prever las acciones y recursos necesarios para el desarrollo económico y social del municipio.
- Movilizar y gestionar los recursos económicos municipales para orientarlos al desarrollo integral del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

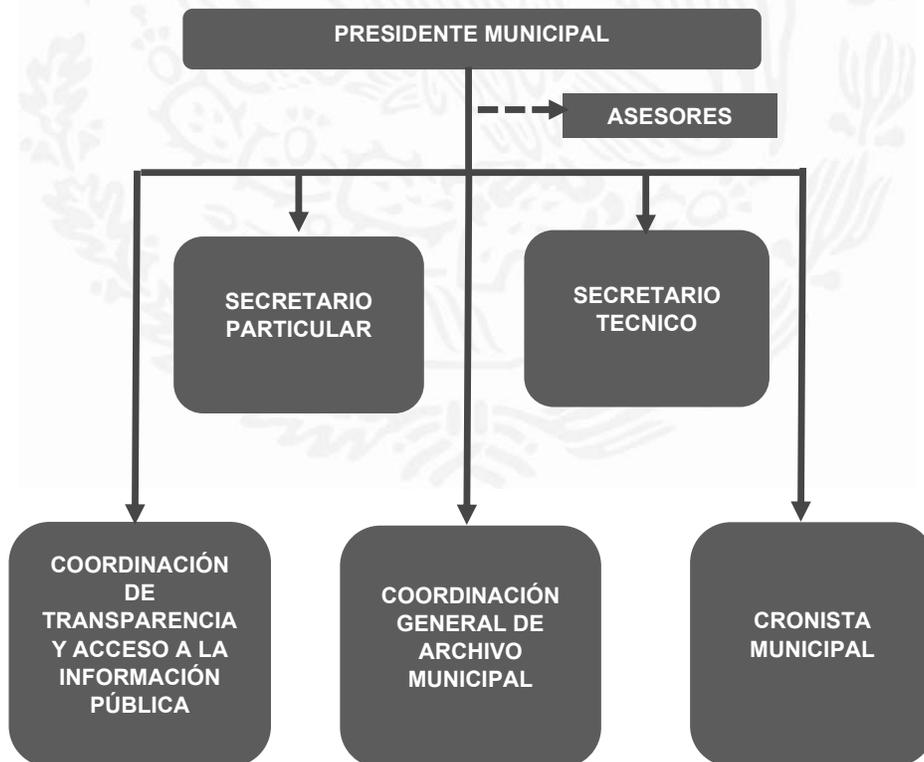


CAPITULO I PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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.

Nombre del puesto: Presidente Municipal

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Puestos bajo su responsabilidad

Asesores.

Secretario particular.

Secretario Técnico.

Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Coordinador de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Jefe del departamento de acuerdos.
- Jefe del Departamento de Cómputo
- Jefe del departamento de la Oficialía de Protección de Datos Personales.

Coordinación General de Archivo Municipal.

- Coordinador General de Archivo Municipal.
- Jefe de departamento responsable de correspondencia.
- Jefe de departamento responsable del Archivo de concentración.
- Jefe de departamento responsable del Archivo histórico.

Cronista Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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-



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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;
- XXI. El Presidente Municipal, en el mes de diciembre de cada año o en septiembre del último año de la administración municipal que presida, informará 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 ese año, conforme a lo que sigue:
- Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía;
 - Informe de la solución de los asuntos de su competencia; y
- XXII. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

Nombre del puesto: Asesor
Área de adscripción: Presidencia Municipal
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Orientará para la mejor ejecución del Desarrollo institucional y Municipal. II. Buscará soluciones a problemas concretos; III. Entregará herramientas al personal para mejorar la gestión; IV. Reforzará las áreas débiles; V. Potencializará y desarrollará las capacidades; VI. Fortalecerá la gestión y la toma de decisiones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Secretario particular
Área de adscripción: Presidencia Municipal
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar la agenda 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

Nombre del puesto: Secretario técnico
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Atenderá y canalizará a las instancias competentes, los asuntos que indique el 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; VI. Recibirá, registrará y turnará la correspondencia a cada una de las áreas;

Nombre del puesto: Cronista Municipal
<p>Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables de su Municipio; II. Investigar, conservar, exponer y promover la cultura municipal; III. Elaborar la monografía de su Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas; llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos de su Municipio; IV. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de éste la promoción de eventos cívicos a conmemorarse; V. Proponer al Ayuntamiento modificaciones de nombre del Municipio y de sus centros de población, basándose siempre en razones de índole histórica y social; VI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos y lemas del Municipio; y VI. Las demás que le confiera el Ayuntamiento, esta Ley y los reglamentos o disposiciones jurídicas aplicables.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



COORDINACIÓN TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Marco legal.

Leyes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de archivo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Reglamentos.

- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco

Lineamientos.

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión: Garantizar el efectivo derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, mediante el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a fin de hacer efectiva la rendición de cuentas, la transparencia en la gestión gubernamental y el combate a la corrupción.
Visión: Consolidar la Coordinación como altamente eficiente, que permita a la ciudadanía mayor acceso a la información que maneja y genera la administración municipal, transparentando así el ejercicio de las acciones y la aplicación de los recursos públicos.
Objetivo: Difundir y proporcionar a los ciudadanos, los mecanismos necesarios que permitan el acceso de manera eficiente a la información que maneja y genera la administración municipal, en forma transparente y conforme a lo establecido en el marco legal en materia.
Nombre del puesto: Coordinador Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área de adscripción: Presidencia Municipal
Jefe inmediato: Presidente Municipal
Puestos bajo su responsabilidad
Jefe del departamento de acuerdos
Jefe del Departamento de Computo
Jefe del departamento de la Oficialía de Protección De Datos Personales

Funciones generales:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- 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 de las solicitudes de información, de los sujetos obligados competentes, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- X. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a esta Ley.
- XI. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo, respetando en todo momento las leyes en materia.
- XII. Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados.
- XIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- XIV. Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- XV. Recibir las solicitudes de aclaración, dándoles el seguimiento que corresponde.
- XVI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- XVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

Nombre del puesto: Jefatura del departamento de acuerdos
Área de adscripción: Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefe inmediato: Coordinador Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Objetivo: Implementar programas para el seguimiento de expedientes de denuncias de incumplimiento, recursos de revisión y el cumplimiento del tratamiento de los datos personales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Computo

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

Jefe inmediato: Coordinador Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo: Establecer programas y procedimientos para la captura y obtención de los registros operacionales de las áreas.

Funciones:

- I. Realizar la captura de los registros operables de las obligaciones comunes y específicas de este sujeto obligado.
- II. Proporcionar a la coordinación los reportes de la información común y específica en forma trimestral y en las que aplique mensual
- III. Coordinar con el titular de la unidad las altas, bajas y cambios a los formatos de las obligaciones de este sujeto obligado.
- IV. Administrar el Departamento de Cómputo bajo condiciones de tiempo completo.
- V. Seguimiento a las verificaciones indicadas por el instituto tabasqueño de acceso a la información pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefatura de departamento de la Oficialía de protección de datos personales.
Área de adscripción: Coordinación Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Jefe inmediato: Coordinador Transparencia y Acceso a la Información Pública
Objetivo: Establecer programas, procedimientos para la captura, obtención de los registros operacionales de las áreas materia de datos personales, asegurando la protección de los datos personales y los derechos ARCO.
Funciones: <ol style="list-style-type: none"> I. Establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, rectificación, Cancelación y oposición mediante procedimientos sencillos y expeditos; II. Regular la organización y operación del Sistema Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. III. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de regular su tratamiento a través de los avisos de privacidad íntegros y simplificados.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.

Marco legal.

Leyes.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de archivo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Lineamientos.

- Lineamientos para la Organización y conservación de archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para la Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Coordinador General de Archivo Municipal
Área de adscripción: Presidencia Municipal
Jefe inmediato: Presidente Municipal
Puestos bajo su responsabilidad
Jefe de departamento responsable de correspondencia.
Jefe de departamento responsable de Archivo de concentración.
Jefe de departamento responsable de Archivo histórico.

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, la Ley General y demás normativa aplicable.
- II. Elaborar y someter a consideración del Presidente Municipal o a quien este designe, el programa anual.
- III. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.
- IV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.
- V. Brindar asesorar técnica para la operación de los archivos;
- VI. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.
- VII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- VIII. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. 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.
- X. Las que establezcan las disposiciones aplicables.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de departamento responsable de correspondencia.

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal

Área de adscripción: Coordinación General de Archivo Municipal

Funciones:

- I. La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
- II. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- III. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- IV. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- V. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de departamento responsable de Archivo de concentración.

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal

Área de adscripción: Coordinación 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 y demás disposiciones aplicables.
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- 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 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.
- XI. Colaborar en el diseño de instrumentos para el registro de los tipos documentales de la unidad administrativa, así como la definición de estrategias de mejora en la gestión documental.
- XII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Nombre del puesto: Jefe de departamento responsable de Archivo histórico.

Área de adscripción: Coordinación 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como en la demás normativa aplicable.
- V. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPITULO II SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión:

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

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

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

Nombre del puesto: Secretario del Ayuntamiento.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Puestos bajo su responsabilidad

Jefe administrativo

- Secretario de actas de cabildo
- Área de Panteones
- Área de Manifestación de Fierro

Oficial del registro civil

Coordinación de agencias y delegaciones

Junta Municipal de reglamento.

Asuntos Religiosos

Funciones:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia.
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos.
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos.
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio.
- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento.
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe administrativo
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Puestos bajo su responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Secretario de Actas de Cabildo • Área de Panteones • Área de Manifestación de Fierro

Funciones:

- I. Coordinación y Supervisión con el Secretario de Actas de Cabildo
- II. Coordinación y supervisión del Registro civil
- III. Coordinación y supervisión la Junta Municipal de Reclutamiento
- IV. Coordinación y supervisión de los panteones
- V. Asistir y prestar orientación a los departamentos y coordinaciones de la Secretaría del Ayuntamiento, así como a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.

Nombre del puesto: Secretario de actas de cabildo.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Jefe administrativo

Funciones:

- I. Elaboración de las actas de cabildo para certificación por el Secretario del Ayuntamiento, así como por notario.
- II. Llevar el control de las actas de cabildo en el libro de actas.
- III. Asegurar la correcta preservación y conservación de los libros de actas de cabildo.
- IV. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario del Ayuntamiento.
- V. Organizar y resguardar los informes trimestrales de actividades realizadas por los regidores en relación al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de área de Panteones
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Jefe administrativo

Funciones:

- I. Medición y numeración de lotes.
- II. Encargado de sepulturas, exhumación e inhumación.
- III. Enviar reportes secretaria del ayuntamiento.

Nombre del puesto: Jefe de área de manifestación de fierro.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Jefe administrativo

Funciones:

- I. Inscripción de fierros.
- II. Revalidación de fierros.
- III. Cancelación de fierros.

OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL.

Nombre del puesto: Oficial del Registro Civil
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Puestos bajo su responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Área de información y revisión de documentos
<ul style="list-style-type: none"> • Área de caja
<ul style="list-style-type: none"> • Área de certificación de actas

Funciones:

- I. Realización de los siguientes trámites:
 - Asentamientos
 - Matrimonios
 - Defunciones



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- Reconocimiento
- Adopciones
- Inscripciones
- Divorcios
- Certificaciones de todos los actos anteriores
- Tramites foráneos.

Nombre del puesto: Jefe de área de información y revisión de documentos

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Jefe inmediato: Oficial del Registro Civil

Funciones:

- I. Revisión de documentos para tramites.
- II. Información al público acerca de trámites generales.

Nombre del puesto: Jefe de área de caja.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Jefe inmediato: Oficial del Registro Civil

Funciones:

- I. Elaboración de recibos para cobro y archivo de estos.
- II. Recepción de actas y recibos pagados.

Nombre del puesto: Jefe de área certificación de actas

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Jefe inmediato: Oficial del Registro Civil

Funciones:

- I. Revisión de actas a certificar.
- II. Búsquedas de actas extraviadas, así como elaboración de formatos para inserciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.

Nombre del puesto: Jefe de departamento de la Junta Municipal de Reclutamiento.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones:

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

COORDINACIÓN DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.

Nombre del puesto: Coordinador de Agencias y delegaciones.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Puestos bajo su responsabilidad

- | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Sub coordinadores de Agencias y delegaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

Funciones:

- I. Gestionar las solicitudes y turnarlas a las diferentes direcciones según pertenezca, las cuales serán recibidas por los coordinadores subcoordinadores de las diferentes agencias, delegaciones, sectores y comunidades asignar dentro de la jurisdicción del municipio de Huimanguillo.

Nombre del puesto: Subcoordinador de Agencias y delegaciones.

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Jefe inmediato: Coordinador de Agencias y delegaciones

Funciones:

- I. Administrar información de gestiones, solicitudes y turnarla al coordinador para hacerlas llegar a las diferentes direcciones según pertenezca.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



ASUNTOS RELIGIOSOS

Nombre del puesto: Jefe de área de Asuntos Religiosos

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO III

DIRECCIÓN DE FINANZAS MUNICIPALES

Marco legal.

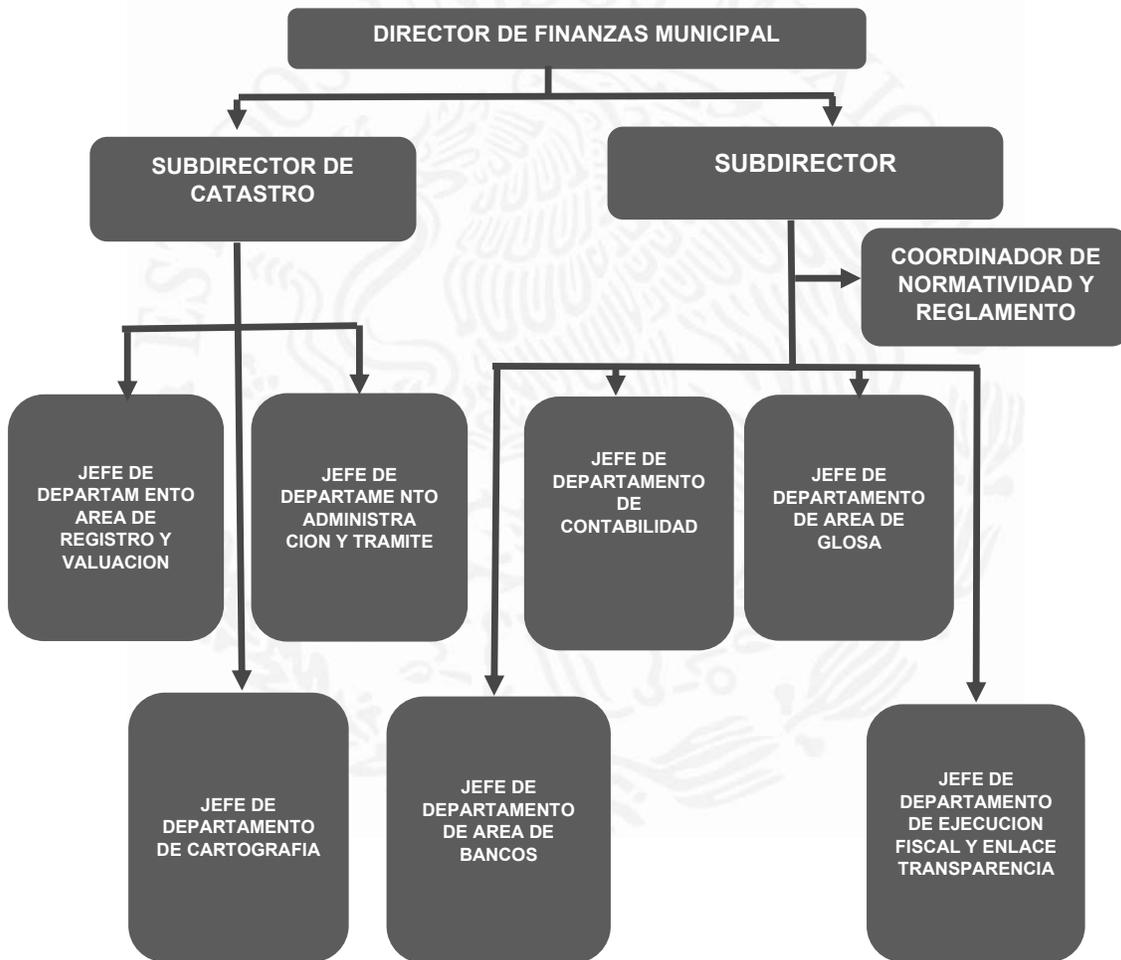
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Manual de Normas Presupuestales para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



<p>Misión: Administrar, controlar y optimizar los recursos recibidos y recaudados en el Municipio a través de formas y prácticas que permitan fortalecer la hacienda Municipal, así como ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.</p>
<p>Visión: Consolidar una Dirección de excelencia que brinde un servicio integral y de calidad, Garantizando certeza, transparencia y eficacia en el manejo y uso de los Recursos Públicos.</p>
<p>Objetivo: Ejecutar la Política Financiera Fiscal y Administrativa del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, evaluando y vigilando el ejercicio del gasto público.</p>
<p>Nombre del puesto: Director de Finanzas Municipal</p>
<p>Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad</p>
<p>Subdirector</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento de área de bancos • Jefe de departamento de área de ingresos • Jefe de departamento de contabilidad • Jefe de departamento de área de glosa • Jefe de departamento de ejecución fiscal y enlace transparencia • Coordinador de normatividad y reglamento
<p>Subdirector de catastro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento área de registro y evaluación • Jefe de departamento administración y tramite • Jefe de departamento de cartografía

Funciones:

- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
- III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;
- IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;
- X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;
- XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;
- XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;
- XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;
- XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;
- XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

- XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;
- XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio; y
- XXII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Director de Finanzas Municipal

Funciones:

- I. Revisión de la Documentación que ingresa a la Dirección de Finanzas.
- II. Revisión de los Documentos para la integración de la Cuenta Pública.
- III. Checar el Arqueo de Caja de la Dirección.
- IV. Revisión del paquete Financiero y Presupuestal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de departamento de área de bancos
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas Municipal

Funciones:

- I. Recepción de órdenes de pago de la Dirección de Finanzas Municipales
- II. Revisión de órdenes de pago antes de pagarlas y luego turnarlas al centro de cómputo para la elaboración de sus cheques.
- III. Pago de cheque a proveedores, contratistas y prestadores de servicio.
- IV. Verificar que comprueben las Cajas y Gastos por Comprobar que se les otorga a las Direcciones que lo requieren.
- V. Llevar control del Banco. apertura de cuentas bancarias, Liberación de todos los cheques que se generan por medio de Internet.
- VI. Realizar el pago de los impuestos de este Ayuntamiento, dentro de los días 17 de cada mes, por medio de Internet.
- VII. Pedir al Banco la remesa, que ensobra el Departamento de nómina en cada quincena, y a la vez verificar que llegue a tiempo y sobre todo completo.
- VIII. Proporcionar al Banco de manera personal los cheques de la nómina una vez que llega la remesa.
- IX. Revisión de Conciliación bancarias que se generan al final de cada mes.
- X. Al mismo tiempo apoyo a las otras áreas en todo lo referente a integrar documentación relacionados con la integración de la cuenta pública que se va preparando para enviarla en tiempo y forma al Órgano.
- XI. Apoyo a la secretaría a expedir oficios para entregarlos a las diferentes Dependencias.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de departamento de área de ingresos
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas Municipal

Funciones:

- I. Captura de los Ingresos de la Recaudación Diaria
- II. Recepción, control y resguardo de la recaudación diaria de la siguientes Áreas: (Plaza del Taco, Central Camionera, Mercado Publico, Reglamiento, Villa la Venta, Seguridad Pública, Villa Chántala, Poblado C-34, Academia del DIF., Cendi, U.B.R. Registro Civil, UNETE, Parque Colonial.
- III. Elaboración de cortes de caja de los Ingresos diarios.
- IV. Elaboración de corte de caja Mensuales de la Recaudación.
- V. Elaboración de oficios de los Ingresos Mensuales enviados a la Secretaría de Finanzas.
- VI. Integración del Paquete de Ingresos Enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

Nombre del puesto: Jefe de departamento de contabilidad
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas Municipal

Funciones:

- I. Responsable de la integración de informes, semanales, y mensuales de predial, para su envío en la dirección de catastro del Estado.
- II. Pago de Impuesto sobre nómina mensual, vía Recaudanet.
- III. Pago de retenciones ISR, Honorarios, Arrendamiento y nómina.
- IV. Registrar en el sistema de ingresos, las fichas de depósito, de los ingresos diarios, por los diversos ingresos de la recaudación.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Interviene en la integración de la cuenta pública mensual, para su entrega oportuna al OSFE.
- VI. Vigilar los descuentos en el pago de impuesto predial y condonación en multas y recargos, así como descuentos a la tercera edad.
- VII. Elaboración de oficios, correspondientes al ámbito de su responsabilidad.
- VIII. Integración de tabuladores de costos de anuencia, permisos, licencias y autorizaciones, carga y descarga de bienes, aplicables conforme a la Ley de hacienda municipal, bando de policía y gobierno, vigente.
- IX. Apoyo en las diversas actividades que se realizan diariamente en la oficina. Así como soporte en el departamento de nómina.

Nombre del puesto: Jefe de departamento de área de glosa
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas Municipal
Puestos a su cargo: Auxiliar (Archivista)

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de departamento de ejecución fiscal y enlace transparencia
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas Municipal

Funciones:

- I. Promoción de descuentos, en el Pago del Impuesto Predial y Condonación en Multas y Recargos, y descuentos a los de la Tercera Edad.
- II. Recorrido con los volantes de promoción en toda la Ciudad y Comunidades circunvecinas y voceo.
- III. Recorrido con los volantes de Promoción en los pagos de Oportunidades.
- IV. Ubicar el lugar donde se instalará la maquina recaudadora del Impuesto Predial.
- V. Notificar a las Autoridades locales los días que se instalara la Maquina recaudadora en el lugar.
- VI. Notificaciones personales a los morosos.
- VII. Elaborar los informes requeridos a la Dirección de Finanzas a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- VIII. Reunir y revisar la información documental requerida a través de la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Contestar y dar seguimiento a las solicitudes de información notificadas por la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Nombre del puesto: Coordinador de normatividad y reglamento
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas Municipal

Funciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes Reglamento y demás disposiciones de carácter Fiscal, aplicable en el Municipio. (Ley de Alcohol, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno) en cuanto al establecimiento con giros de Venta de Cervezas; Diversiones, Espectáculos y Juegos permitidos por la Ley, matanza Rurales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- II. Cobrar los Impuestos, Derechos Productos, Aprovechamientos e Ingresos Extraordinarios Municipales, (de acuerdo a los puntos anteriores).
- III. Imponer sanciones por Infracciones a la Leyes y Reglamentos Fiscales correspondientes al Área.
- IV. Supervisión de Clandestinaje
- V. Atención de quejas sobre clandestinaje, vendedores ambulantes, ruido y sonido.

Organigrama.

SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Subdirector de catastro
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Director de Finanzas Municipal
Puestos bajo su responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de departamento área de registro y evaluación • Jefe de departamento administración de tramites • Jefe de departamento de cartografía

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VI. Firma de memorándum una vez que este haya pasado por el Departamento de Registro y Valuación, para posteriormente regresarlo al Departamento de Administración y Tramite para sellarlo y desglosarlo;
- VII. Deslindar y demarcar el territorio municipal;
- VIII. Supervisar y evaluar las tareas que se realicen por parte del personal de la subdirección;
- IX. Establecer en forma individual o en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento, dependencias y organizaciones, programas de trabajo y colaboración que coadyuven a elevar la calidad de la actividad catastral, así como la supervisión de los mismos;
- X. Supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos;
- XI. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro municipal;
- XII. Proporcionar la información en forma sistemática a la Unidad de Catastro de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado;
- XIII. Promover la capacitación para el personal en los distintos niveles y funciones.
- XIV. Participar en la revisión de las operaciones de catastro;
- XV. Atender los recursos de inconformidad derivados de errores u omisiones en la operación del catastro;
- XVI. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo;
- XVII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la subdirección;
- XVIII. Realizar las demás actividades que se deriven en la naturaleza de cargo y/o que le sean encomendados por el tesorero municipal;
- XIX. Supervisión constante de lo anterior para su cumplimiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe del departamento de administración de trámites.
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Catastro

Funciones:

- I. Orientación e información al público general sobre los servicios catastrales prestados;
- II. Recibir y verificar la documentación devuelta por otras áreas de la Subdirección, una vez concluido el proceso catastral solicitado;
- III. Distribuir la documentación a las áreas respectivas para su trámite;
- IV. Coordinación y seguimiento de las diferentes etapas del trámite;
- V. Entregar los documentos catastrales al interesado o informarle la situación de su trámite, en caso de que haya sido observado;
- VI. Supervisión de las actividades realizadas por las áreas que le corresponden;
- VII. Vigilar el control y resguardo de documentos;
- VIII. Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la subdirección;
- IX. Elaboración de reportes y estadísticas semanal y trimestral;
- X. Entrega de documentación para archivo;
- XI. Actualizar las versiones del sistema de administración integral del catastro (saic), en la Ciudad de Villahermosa, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe del departamento de Cartografía
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal
Jefe inmediato: Subdirector de Catastro

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

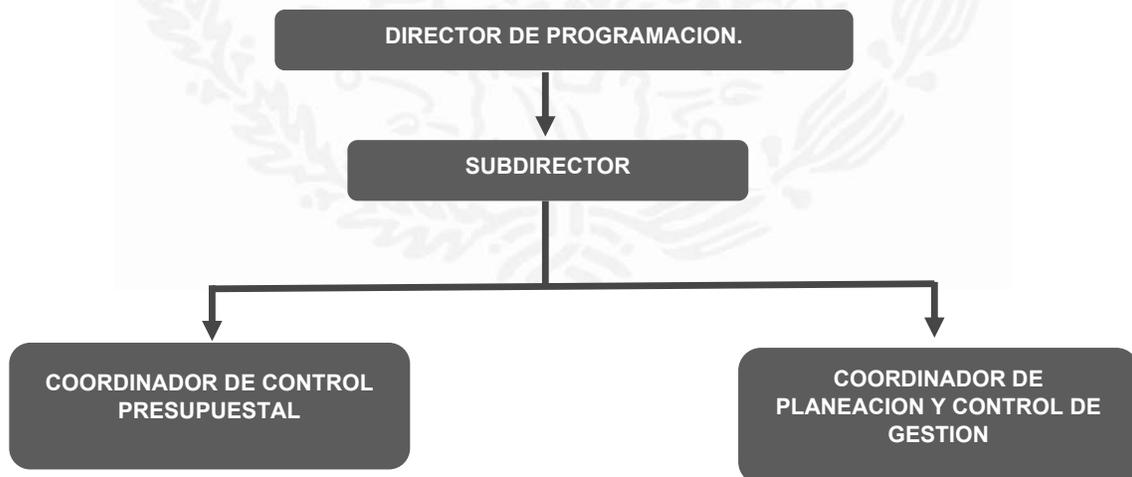


CAPITULO IV DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión:

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

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

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

Nombre del puesto: Director de Programación

Área de adscripción: Dirección de Programación

Puestos bajo su responsabilidad

- Subdirector.
- Coordinador de control presupuestal
- Coordinador de planeación y control de gestión.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Dirección de Programación
Jefe inmediato: Director de Programación

Funciones:

- I. Coadyuvar y vigilar en el cumplimiento de las funciones establecidas al Coordinador de control presupuestal y Coordinador de planeación y control de gestión;
- II. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Coordinador de control presupuestal
Área de adscripción: Dirección de Programación
Jefe inmediato: Director de Programación

Funciones:

- I. Analizar el proceso del ejercicio del presupuesto en estricto apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- II. Elaborar las órdenes de pago observando siempre la correcta aplicación del gasto y cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto;
- III. Realizar los mecanismos de control para transferir los recursos necesarios a través de las adecuaciones presupuestales cuando estas sean insuficientes en la partida correspondiente;
- IV. Tramitar con oportunidad las órdenes de pago de fondos revolventes y comprobaciones de gastos;
- V. Supervisar su correcta aplicación y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable;
- VI. Validar y cotejar los movimientos financieros, ingresos, cuentas bancarias y estados de cuentas, con el fin de controlar en forma eficiente y transparente los recursos asignados;
- VII. Elaborar y revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados;
- VIII. Analizar la documentación de viáticos y pasajes solicitados de conformidad con la normatividad establecida, supervisando las respectivas comprobaciones y/o reintegros;
- IX. Analizar las propuestas de ampliación presupuestal de las transferencias orientadas a programas especiales o algún pago específico;
- X. Integrar la documentación correspondiente a la cuenta pública del mes que se trate, así como los reportes correspondientes;
- XI. Elaborar las autoevaluaciones trimestrales y su posterior envío ante el órgano interno de fiscalización;
- XII. Elaborar los reportes e informes de disponibilidad financiera y así poder tomar decisiones oportunas en el control del gasto público.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Coordinador de planeación y control de gestión.
Área de adscripción: Dirección de Programación
Jefe inmediato: Director de Programación

Funciones:

- I. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, mediante el establecimiento de los mecanismos de coordinación municipal con cada una de las direcciones para fijar en forma coordinada el rumbo del Municipio;
- II. Apoyar el fomento de la participación de todos los sectores sociales de la población, en el sistema municipal de planeación;
- III. Recibir e integrar y procesar las propuestas y demandas vertidas en los foros de consulta ciudadana, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Normar, coordinar y asesorar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública municipal e integración de las MIR;
- V. Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio;
- VI. Integrar la relación de obras y acciones para informar a la ciudadanía sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública;
- VII. Coordinarse con las demás áreas de la dirección a fin de integrar de manera conjunta la cuenta pública del mes que se trate;
- VIII. Apoyar a las demás áreas de la dirección en el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P;
- X. Coordinar, desarrollar, formular el anteproyecto de egresos del municipio;
- XI. Coordinar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XII. Coordinar, desarrollar e integrar la Información para la elaboración del Informe Anual que rinde el presidente municipal;
- XIII. Coordinar los informes de asuntos en trámite a cargo de la dirección de programación para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones en su atención;
- XIV. Coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las diferentes dependencias tanto municipales, estatales y federales;
- XV. Atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública;
- XVI. Elaborar y coordinar la agenda de los trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal;
- XVII. Formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P.;
- XVIII. Dar seguimiento a los asuntos que competan a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento municipal;
- XIX. Elaborar e integrar los informes presupuestales y financieros para ser enviados a aprobación del honorable ayuntamiento;
- XX. Participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección;
- XXI. Tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial. Dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en las leyes y reglamentos atribuidas en materia de programación del municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO V CONTRALORÍA MUNICIPAL

Marco legal.

Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Estatal

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- Ley de Justicia Administrativa del Estado.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución.
- Ley Reglamentaria del artículo 65 fracción I, inciso g), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y su reglamento.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Otros.

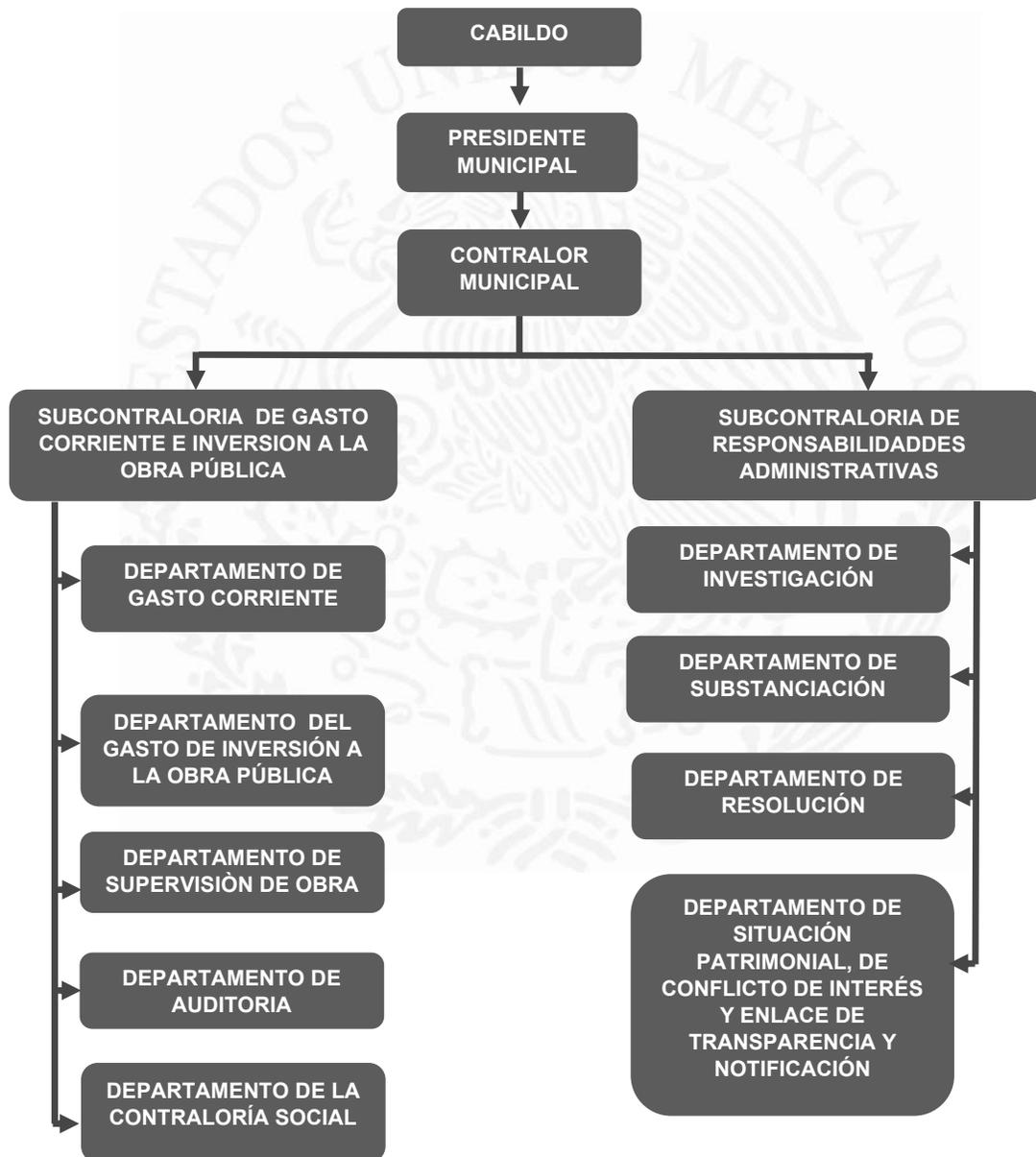
- Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.
- Manual de Normas Presupuestales para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión:

Fortalecer el control y la vigilancia del ejercicio del gasto público, para el ejercicio de los planes y programas en el marco normativo, y con ello garantizar el buen manejo de los recursos públicos, con participación de la ciudadanía, respecto a los fines del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Controlar, evaluar y fiscalizar el cumplimiento de la normatividad jurídico-administrativa en el ejercicio de los recursos, atribuciones y funciones de las dependencias y organismo auxiliares de la Administración Pública Municipal de Huimanguillo, Tabasco, México, así como su apego a principios de transparencia, efectividad y mejora continua de la gestión pública, mediante acciones preventivas; fomentando la participación ciudadana y vigilando el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para el logro de los objetivos.

Visión: Contribuir para lograr una gobernanza exitosa, resguardando las acciones administrativas y permitiendo que el ciudadano tenga confianza legítima en la Administración del Municipio de Huimanguillo, Tabasco y en su funcionamiento.

Ser una dependencia que contribuya a la generación de confianza y credibilidad de la sociedad, hacia la Administración Pública Municipal mediante instrumentos eficaces de control y evaluación del cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos para fortalecer la Administración Municipal.

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

Nombre del puesto: Contralor Municipal.

Perfil del titular de la Contraloría Municipal:

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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Área de adscripción: Contraloría Municipal

Puestos bajo su responsabilidad

Sub-Contralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública:

- Jefe del Departamento de Gasto Corriente
- Jefe del Departamento de Gasto de Inversión
- Jefe del Departamento de Supervisión
- Jefe del Departamento de Auditoría
- Jefe del departamento de la Contraloría Social

Sub-Contralor de Responsabilidades Administrativa:

- Jefe del Departamento de Investigación
- Jefe del Departamento de Substanciación
- Jefe del Departamento de Resolución
- Jefe del Departamento de Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés; Enlace de Transparencia y Notificación.

Funciones del Contralor municipal:

- I. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- II. Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;
- IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
- V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo. Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. En los términos de la legislación aplicable, realizará una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores Públicos;
- X. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público;
- XI. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XII. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XIII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIV. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves;
- XVI. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, presentándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;
- XIX. Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XX. Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XXI. Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXII. Participar en la Entrega y Recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- XXIII. Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- XXIV. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXV. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- XXVI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subcontralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Contralor Municipal

Puesto bajo su responsabilidad:

- Jefe del Departamento de Gasto Corriente
- Jefe del Departamento de Gasto de Inversión
- Jefe del Departamento de Supervisión de Obras
- Jefe del Departamento de Auditoría
- Jefe del Departamento de Contraloría Social



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Funciones:

Deberá suplir al Contralor en todas y cada una de las actividades que le corresponden, desempeñando específicamente las funciones siguientes:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XIX. Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XX. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados; y
- XXI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Gasto Corriente
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

Funciones:

- I. Verificar que las órdenes de pago estén comprobada y justificadas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y enviar para su pago. Correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 9000;
- II. Revisar, analizar los concursos y licitaciones de adquisiciones su correcta integración conforme a los lineamientos y leyes aplicables, en cada procedimiento licitatorio;
- III. Generar cedula de observaciones y registrar en una bitácora;
- IV. Realizar informes de las actividades propias de la Contraloría Municipal, del mes que corresponda, debidamente foliada, para ser entregada físicamente de forma encuadernada, al ente público fiscalizador, a más tardar al día 15 del mes siguiente de que se reporta;
- V. Entregar informes trimestrales del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal (SEDEM) mediante formatos, a más tardar el día 30 del mes siguiente ante el órgano fiscalizador. Así mismo se deberá entregar en físico y digital, en formato Excel. Dicha información deberá ser entregado por las



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



unidades administrativas siguientes: Dirección de Desarrollo, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Secretaría del Ayuntamiento y Contraloría Municipal;

- VI. Entregar los informes de Autoevaluación Trimestral, a más tardar el día 30 del mes siguiente al que se informa ante el ente fiscalizador. Así mismo se deberá entregar en físico y digital, en formato Excel, información que es procesada por la Dirección de Programación;
- VII. Atender los requerimientos del INEGI, del censo de nacional de Gobierno Municipal de la Ciudad de México, control interno anticorrupción;
- VIII. Registrar los controles de las auditorias;
- IX. Las que determine el Contralor Municipal.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Gasto de Inversión a la Obra pública.
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

Funciones:

- I. Revisar, y analizar los expedientes técnicos iniciales de los proyectos a ejecutar en el ejercicio fiscal;
- II. Revisar y analizar los paquetes de licitación de cada uno de los proyectos de obras a ejecutar, para su trámite a la dirección de finanzas;
- III. Seguimiento de los anticipos de obras, para su revisión, análisis y enviarlos a la dirección de finanzas;
- IV. Revisar y analizar cada una de las estimaciones que se reciban, generando cedula de observaciones según sea el caso;
- V. Tramitar estimaciones a la dirección de finanzas, cuando estas hayan sido solventadas o no tengan observaciones, según sea el caso;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VI. Generar cedula de observaciones cualitativas y cuantitativas detectadas, en cada una de las revisiones documentales. Así mismo deberá registrarse en una bitácora;
- VII. Generar expedientes unitarios por cada una de las obras ejecutadas;
- VIII. Enviar expediente iniciales y estimaciones al departamento de supervisión;
- IX. Apoyar a los auditores de los entes fiscalizadores en la revisión financiera las obras;
- X. Las que determine el Contralor Municipal.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Supervisión
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

Funciones:

- I. Revisar y analizar el expediente técnico inicial de la obra;
- II. Revisar documentalmente las estimaciones en tiempo y forma;
- III. Supervisión física al sitio de la obra para verificar la aplicación de los procesos constructivos;
- IV. Determinar observaciones cualitativas y cuantitativas;
- V. Realizar Acta de Supervisión e integrar con las cédulas de observaciones, y álbum fotográfico;
- VI. Analizar y determinar el avance físico-financiero de la obra;
- VII. Revisar el soporte documental de los conceptos ejecutados;
- VIII. Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de obras;
- IX. Presentar al contralor informe semanal del status de las obras;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- X. Apoyar a los auditores de los entes fiscalizadores para la supervisión física de las obras;
- XI. Las que determine el Contralor Municipal;

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Auditoría
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

Funciones:

- I. Planear, Programar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal (método coso);
- II. Planear y programar la fiscalización a las unidades recaudadoras del Municipio;
- III. Planear y programar la fiscalización del ejercicio del gasto a los proyectos y/o programas de la cuenta pública del periodo que se determine. Así como las en las Unidades Administrativas que se determine;
- IV. Determinar observaciones cualitativas y cuantitativas derivado de la fiscalización;
- V. Generar cedula de observaciones de las auditorías practicadas a las unidades administrativas;
- VI. Solicitar a las unidades administrativas, un personal de enlace para los trabajos de auditoria;
- VII. Solicitar al Departamento de Patrimonio la actualización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de forma mensual y/o trimestral;
- VIII. Con la relación de los inventarios, se ara las compulsas de los bienes muebles e inmuebles que estén asignadas las unidades administrativas del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IX. Analizar la conciliación de saldos de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, llevada a cabo entre el Departamento de Patrimonio y la Dirección de finanzas del Municipio;
- X. Generar cédulas de observaciones y/o recomendaciones producto de Revisiones Internas a las unidades administrativas, para corregir o prevenir futuras observaciones de los entes fiscalizadores del estado y de la federación;
- XI. Atender las notificaciones y los requerimientos de los entes fiscalizadores, para las auditorías que se practica periódicamente conforme a las leyes aplicables en la materia;
- XII. Solicitar información documental y digital según sea el caso, a las unidades administrativas, para los trabajos de auditorías;
- XIII. Atender a los auditores como enlace, para el desahogo de los trabajos de auditoría;
- XIV. Dar seguimiento oportuno a las auditorías en proceso y terminadas;
- XV. Dar seguimiento a los requerimientos y observaciones que emiten los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento en tiempo y forma;
- XVI. Solicitar información y documentación a las unidades administrativas para dar atención a las observaciones preliminares, de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y de la Federación;
- XVII. Solicitar información y documentación para solventar las observaciones que emitan los entes fiscalizadores del estado y de la federación;
- XVIII. Revisar, analizar e integrar la información, documentación que entregan las unidades administrativas a las que le sea aplicable el recurso observado;
- XIX. Generar cédulas de observaciones y Solventación que den atención a los requerimientos de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores;
- XX. Vigilar, y apoyar en la entrega y recepción para la revisión de los inventarios por cambio de Jefe en una unidad administrativa;
- XXI. Servir de apoyo y enlace con las auditorías que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XXII. Concentrar una bitácora de observaciones y solventaciones por cada auditoría que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación;
- XXIII. Vigilar, evaluar y registrar las acciones de los comités de ética y conducta, de la administración de riesgos, y del comité de fiscalización municipal.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Contraloría Social
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

Funciones:

- I. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas que deriven de la prestación de servicios, obras y acciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender, registrar y canalizar a las instancias competentes las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a su atención y conclusión en los tiempos legales informando en su caso el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades del municipio y con el Gobierno del Estado, con base en los Acuerdos de Coordinación suscritos, mecanismos de opinión y participación de la ciudadanía o de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en oficinas sustantivas de la Administración Pública Municipal y para coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas;
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para promover y fomentar entre la ciudadanía, la naturaleza de las políticas y acciones de participación ciudadana y Contraloría Social, e impulsar su participación independiente u organizada y corresponsabilidad para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos municipales, estatales y federales;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Contraloría Municipal
Puestos bajo su responsabilidad <ul style="list-style-type: none"> • Jefe del Departamento de Investigación • Jefe del Departamento de Substanciación • Jefe del Departamento de Resolución • Jefe del Departamento de Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés y Enlace de Transparencia y Notificación

Funciones:

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

- I. Realizar las investigaciones cuando de la fiscalización a las cuentas públicas, se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas, así como también de aquellas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal;
- II. Requerir a las áreas administrativas en los términos y condiciones establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables, la información o documentación que resulten necesarias a las personas físicas o morales públicas o privadas sujetas a investigación, por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las mismas;
- III. Solicitar la información y documentación que sea necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquellas que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que estén relacionadas con las comisiones de las infracciones a que se refiere la Ley en Materia, con la obligación de mantener la misma reserva o secuencia, conforme a lo que determinen las Leyes;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Realizar prácticas de visitas de verificación y/o compulsas, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco;
- V. Las investigaciones que realicen serán con oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la integridad de los datos y documentos, así como, en el resguardo del expediente en su conjunto, incorporando en las mismas, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales;
- VI. Recabar durante el proceso de investigación, las documentales que acrediten la confesión de la persona, que haya realizado alguna de las faltas administrativas o faltas por actos de particulares o bien, que se encuentren participando en su realización para acogerse al beneficio de reducción de sanciones;
- VII. Imponer los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones;
- VIII. Determinar las existencias o inexistencias de actos u omisiones, que la Ley en la materia, señale como faltas administrativas;
- IX. Dirigir la elaboración y presentar ante la Autoridad Substanciadora. el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- X. Emitir en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente, si de las investigaciones que practiquen, no se encuentran elementos suficientes que permitan demostrar la existencia de la infracción o la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para presumir la existencia de la infracción y responsabilidad del infractor;
- XI. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le otorguen la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otras disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico;
- XII. Poner a disposición del Departamento de Auditoría de la Subcontraloría de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública, de la Contraloría Municipal, las



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Declaraciones de Situación Patrimonial y de Interés de los servidores públicos, cuando sea requerida;

- XIII. Realizar las notificaciones necesarias, a efecto de hacer del conocimiento de los servidores públicos, los particulares o cualquier persona involucrada en los asuntos de su competencia;
- XIV. Suplir al Contralor Municipal en materia de procedimientos de responsabilidades Administrativas y presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de intereses conforme al artículo 81 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Investigación

Área de adscripción: Contraloría Municipal

Jefe inmediato: Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

Recibir y dar seguimiento a las quejas, denuncias y hechos, que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con el artículo 81, fracciones XIV, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículo 91, 92, 93, 94 y 100 de Ley de General de Responsabilidades Administrativa.

Procedimientos:

Planear: Agendar o calendarizar diversas diligencias administrativas y emitir los requerimientos en tiempo y forma, dentro de la etapa respectiva, respetando el marco legal establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Organizar: La recepción de quejas o denuncias o de hechos que presuman una posible falta administrativa e iniciar de manera oficiosa el expediente de investigación, así como realizar el requerimiento a las autoridades competentes de la información para la integración del expediente, en su caso, programar las prácticas de visitas de verificación, que sean necesarias.

Dirigir: Las diversas actuaciones en el ámbito de su competencia, emitiendo los oficios a las áreas correspondientes y que se requiera dentro de los expedientes que conozca, con la finalidad de integrar el expediente para acreditar la presunta responsabilidad que le atribuya al presunto responsable.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Controlar: El inventario de asuntos en trámite del Departamento e informando a su superior jerárquico, realizando a través de reportes del estado que guardan los expedientes iniciados y actividades que realiza el departamento.

Evaluar: Si existen elementos suficientes o no, que constituyan una falta administrativa, valorando mediante el informe de presunta responsabilidad, conforme a la gravedad o no de los hechos u omisiones que conozca, turnando al Departamento de Substanciación o emitiendo el acuerdo de conclusión para archivo del expediente, según sea el caso.

Actividades operativas:

- ❖ Apertura mensualmente el Buzón de denuncias presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas;
- ❖ Iniciar de oficio la investigación, por quejas o denuncias de los ciudadanos o derivado de las auditorías practicadas por autoridad competente o bien por auditores externos; realizando las investigaciones por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Requerir a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal, bursátil, fiduciario o relacionadas con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, o cualquier otro acto, relacionado con la investigación de presuntas faltas administrativas;
- ❖ Ordenar y realizar en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la práctica de visitas de verificación;
- ❖ Concluidas las investigaciones, realizar el análisis de los hechos y la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas, señale como faltas administrativas.
- ❖ Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
- ❖ Si en el transcurso de la etapa de investigación, concurren las siguientes circunstancias, deberá sujetarse a los criterios, según sea el caso:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



a) Cuando no existan elementos probatorios:

- Emitir el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes que demuestren las presuntas responsabilidades administrativas.

b) Cuando se cuente con elementos suficientes para demostrar la infracción:

- Emitir acuerdo de calificación de faltas administrativas;
- Notificar al denunciante el acuerdo de calificativas de faltas en los términos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala;
- Tramitar los recursos e incidentes que se interpongan con motivo de las resoluciones que emita;
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora;
- Interponer los medios de impugnación correspondientes;
- Comparecer e intervenir en su carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Substanciación.
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.

<p>Funciones:</p> <p>Substanciar los procedimientos de responsabilidad Administrativa conforme al artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículo 112 y 208 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Procedimientos:</p> <p>Planear: La calendarización de diversas actuaciones para el seguimiento de los expedientes de investigación turnadas por la autoridad investigadora, señalará fecha</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



para audiencia inicial, dentro del término señalado por la Ley, debiendo remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de resultar como Falta administrativa grave o en caso de Falta administrativa no grave, admitir o desechar las pruebas ofrecida por las partes, así como abrir el periodo de alegatos y fenecido el término, turnar a la autoridad resolutora.

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

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

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

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

Actividades operativas:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Cuando exista Falta grave:

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

Cuando exista Falta no grave:

- ❖ Tratándose de faltas administrativas no graves, declarar cerrada la audiencia inicial;
- ❖ Emitir acuerdo de admisión de pruebas dentro de los quince días siguientes al cierre de la Audiencia Inicial;
- ❖ Ordenar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas;
- ❖ Realizar el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;
- ❖ Declarar la apertura y cierre del periodo de alegatos;
- ❖ Turnar a la Autoridad Resolutora los autos del expediente.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Resolución.
Área de adscripción: Contraloría Municipal
Jefe inmediato: Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.

<p>Funciones:</p> <p>Recepciona el expediente del procedimiento de responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves turnado de la autoridad Substanciadora, analizar el expediente y valorar las pruebas aportadas, proyectando la resolución en que se impongan las sanciones</p> <p>que correspondan, de conformidad con el artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículos 202, 203, 206 y 208 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas.</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Procedimientos:

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

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

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

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

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

Actividades operativas:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



<p>Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés, Enlace de Transparencia y Notificación.</p>
<p>Área de adscripción: Contraloría Municipal</p>
<p>Jefe inmediato: Subcontralor de Responsabilidades Administrativas.</p>
<p>Funciones:</p> <p>Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que presenten los servidores públicos, promover su presentación, y revisarlo, manteniendo actualizado el sistema de evolución patrimonial y de intereses, así como dar contestación a las solicitudes enviadas de la Coordinación de Transparencia Municipal y mantener actualizada la información mínima de oficio de la Contraloría. Así como realizar las notificaciones que sean competencias de la Subcontraloría.</p>
<p>Procedimientos:</p> <p>Planear: Previa invitación que se realice a los titulares de las Direcciones y Coordinaciones, establecer los criterios de recepción de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como de la solicitud de información a la Coordinación de Transparencia y actualizar la información mínima de oficio.</p> <p>Organizar: Conforme a los niveles jerárquicos establecidos en el Tabulador Salarial del municipio, previa carga de datos de parte de la Dirección de Administración, a través del área de Recursos Humanos, recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, de los servidores públicos municipales, así como dar contestación a las solicitudes hechas por la ciudadanía vía Infomex.</p> <p>Dirigir: Toda acción necesaria e inherentes al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales, recabando la información o documentación para entregar a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.</p> <p>Controlar: Mediante reportes de las actividades que realiza el área y la información mínima de oficio que debe integrarse a la plataforma nacional de transparencia, llevar el control de los servidores públicos que deben cumplir con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y resguardar y custodiar los formatos a disposición del Departamento de Auditoría de la Subcontraloría de Auditoría, Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública de la Contraloría Municipal, para su revisión o auditoría.</p> <p>Evaluar: conforme a los plazos establecidos en la Ley General de los Responsabilidades Administrativas, si los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, hayan cumplido en tiempo y forma con la presentación y en su caso, informar a la Subdirección y al Departamento de Investigación, el no cumplimiento para los efectos legales procedentes.</p>



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Actividades operativas:

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

CAPITULO VI

DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Plan Municipal de Desarrollo Huimanguillo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión: Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola y Pecuario.
Visión: Establecer un gobierno municipal que fomente las actividades productivas que permitan la generación de empleo en el ámbito agrícola y Pecuario.
Objetivo: Desarrollar políticas, estrategias y acciones que garanticen el desarrollo agrícola y Pecuario.

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Municipal.
Área de adscripción: Dirección Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Presidente Municipal
Puestos bajo su responsabilidad
Subdirector. <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Mecanización Agrícola • Jefatura de Producción Pecuaria • Jefatura de Producción Agrícola • Jefatura de Proyectos Ecológicos • Jefatura de Proyectos Productivos • Jefatura de C.M.D.R.D y Piscicultura • Jefe de Enlace Agropecuario • Jefe Administrativo

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y
- e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional. XIII. Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuestales a favor del Municipio, que se deriven de asignaciones o aportaciones federales, para el combate a la pobreza, el impulso de micro regiones o el desarrollo social de la población de la localidad;
- XIII. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Desarrollo Municipal
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Fomentar las actividades orientadas a generar valor agregado en los productos agrícolas primarios;
- VI. Apoyar la organización de los productores rurales;
- VII. Colaborar con las Instancias de la administración municipal para que los fondos municipales, estatales o federales canalizados a través de la Dirección de Desarrollo, se ejerzan con apego a su normatividad;
- VIII. Apoyar y auxiliar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable;
- IX. Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la concurrencia de fondos para el Desarrollo rural del municipio;
- X. Realizar las demás actividades que le indique su superior jerárquico relacionadas con sus funciones.

Nombre del puesto: Jefe de Mecanización Agrícola.

Área de adscripción: Desarrollo Municipal

Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal

Funciones:

- I. Administrar la maquinaria y equipo agrícola propiedad del H. Ayuntamiento;
- II. Verificar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria agrícola y mantenerla en condiciones de servicio;
- III. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Agrícolas mediante las bitácoras correspondientes.
- IV. Coordinar las actividades y organización para el trabajo del personal del departamento;
- V. Proporcionar a los productores, los servicios de mecanización de tierras que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos administrativos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VI. Resguardar la maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento, cuidando en todo tiempo que su uso cumpla los propósitos preestablecidos.

Nombre del puesto: Jefe de Producción Pecuaria.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal

Funciones:

- I. Implementar programas que estimulen el beneficio de los productores pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco;
- II. Coadyuvar al desarrollo de la producción de ganado bovino, porcino y aves de corral en el municipio;
- III. Supervisar el correcto empleo y ejecución de los programas pecuarios;
- IV. Colaborar con las distintas instituciones de los tres niveles en la implementación de políticas pecuarias;
- V. Contribuir al esfuerzo para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante la aplicación responsable de programas y políticas en beneficio del campo pecuario.
- VI. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del puesto: Jefe de Producción Agrícola.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal

Funciones:

- I. Establecimiento de viveros agrícolas y forestales de mayor productividad en el municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- II. Promover ante los productores la aplicación de paquetes tecnológicos de mayor eficiencia en las actividades agrícolas;
- III. Promover y propiciar la organización de los productores rurales;
- IV. Gestionar apoyos tendientes a la adopción de prácticas culturales de mayor eficiencia productiva;
- V. Promover la reforestación en las áreas rurales del municipio;
- VI. Promover eventos de capacitación orientados a la producción agrícola y desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del puesto: Jefe de Producción de Proyectos Ecológicos
Área de adscripción: Desarrollo Municipal
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal

Funciones:

- I. Promover programas para propiciar la difusión de buenas prácticas en el uso de los recursos naturales del municipio;
- II. Establecimiento de métodos de producción de proyectos que contribuyan con el correcto uso del suelo de manera sustentable;
- III. Difundir e impulsar el uso de fertilizantes y pesticidas orgánicos que no dañen el medio ambiente y que impulsen mayor productividad;
- IV. Ejercer los fondos de los programas ecológicos de acuerdo a las reglas de operación o normatividad a que estén sujetos;
- V. Llevar los registros de ejecución de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa;
- VI. Integrar los expedientes para la comprobación normativa de los fondos ejercidos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VII. Gestionar programas ecológicos ante las instancias Federales y Estatales de conformidad con la normatividad establecida por cada dependencia;
- VIII. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Nombre del puesto: Jefe Administrativo.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal
Jefe inmediato: Director de Desarrollo Municipal

Funciones:

- I. Coordinar las actividades de logística para el ejercicio de los recursos autorizados a los beneficiarios;
- II. Coordinar las distintas actividades del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo, supervisando la puntualidad y el desempeño. Recibir los reportes de los choferes y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones de mantenimiento, reparaciones y bitácoras de consumo de combustibles;
- III. Llevar el registro y control de la asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo;
- IV. Llevar el registro y control de los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Desarrollo;
- V. Recibir los reportes de ordenanzas y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones de materiales para el aseo, limpieza y mantenimiento del local e instalaciones;
- VI. Recibir del personal las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo de oficina y tramitar lo conducente previa justificación y autorización;
- VII. Realizar las demás actividades que específicamente le asigne el Director o Subdirector de Desarrollo Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO VII

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios de Tabasco
- Ley de Planeación
- Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



<p>Misión: Fomentar el Crecimiento y Desarrollo Económico del Municipio de manera regularizada dentro del marco legal que le atribuyen en los sectores Comercial y Turístico.</p>
<p>Visión: Establecer un gobierno municipal transparente en materia de rendición cuentas respecto al manejo de los recursos públicos, garantizando el fomento del desarrollo integral del tejido empresarial.</p>
<p>Objetivo: Fortalecer los sectores económicos, con la finalidad de impulsar el desarrollo económico del Municipio, aprovechando los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio.</p>
<p>Nombre del puesto: Director de Fomento Económico y Turismo.</p>
<p>Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirección. • Coordinación del Módulo SARE. • Coordinación de Turismo. • Coordinación del Ramo 20 y Proyectos Productivos. • Coordinación de Enlace Municipal del Servicio Estatal de Empleo. • Coordinación de Enlace Municipal de Pensión de Adultos Mayores

Funciones:

- I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los Programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;
- II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el gobierno del Estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado ó con otros municipios;
- III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;
- IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del Municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- VIII. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;
- IX. Crear, conservar, mejorar, proteger y aprovechar sustentablemente, los recursos y atractivos turísticos naturales, así como los culturales del municipio;
- X. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;
- XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio;
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Jefe inmediato: Director de Fomento Económico y Turismo.

Funciones:

- I. Supervisar las labores en el área de trabajo cuando el director no se encuentra;
- II. Atender a las personas de diferentes comunidades que solicitan apoyos;
- III. Atender a las personas que acudan a la Dirección;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Toma de decisiones en ausencia del Director;
- V. Las demás que requiera el Presidente Municipal y el Director.

Nombre del puesto: Coordinador del módulo SARE
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Jefe inmediato: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

Funciones.

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Coordinador del Turismo.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Jefe inmediato: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Coordinador de Ramo 20 y Proyectos Productivos
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Jefe inmediato: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

Funciones:

- I. Coordinar todas las actividades del área y supervisión de las mismas;
- II. Planeación de las actividades;
- III. Encargado de los programas de opciones productivas, microrregiones, empleo temporal, jornaleros agrícolas;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Supervisión de las comunidades con alto índice de marginación que entran en el programa de microrregiones;
- V. Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento del área;
- VI. Coordinar la elaboración de expedientes y proyectos productivos;
- VII. Presentar y gestionar proyectos productivos ante las diferentes dependencias federales y estatales;
- VIII. Diseñar un programa de organización, capacitación, asesoría y consultoría para mejorar la competitividad de los productores y comerciantes del Municipio;
- IX. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.

Nombre del puesto: Coordinador de Enlace Municipal del Servicio Estatal de Empleo.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Jefe inmediato: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

Funciones:

- I. Encargado de la bolsa de trabajo Municipal así como registro de vacantes;
- II. Llevar a cabo un programa de capacitación para los buscadores de empleo;
- III. Elaboración de perfiles de inversión productiva para la asignación de maquinarias y equipos a los solicitantes del mismo;
- IV. Integración de expedientes de los diversos programas de la Secretaría del Trabajo y Prevención Social que funcionan en Municipio;
- V. Dar informe de las diferentes financieras que existen en el estado para apoyarlas en las micros, pequeñas y medianas empresas, para su posible canalización de financiamiento;
- VI. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Coordinación del programa de pensión Adultos Mayores 65 y Más
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Jefe inmediato: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

Funciones:

- I. Informar a las localidades de nuevo ingreso al programa;
- II. Supervisar que todo el personal adscrito cumpla con sus actividades asignadas por el Coordinador;
- III. Coordinar los pagos con las diversas sedes del Municipio, brindando las el comodidades necesarias para su desarrollo;
- IV. Proporcionar seguridad en la entrega de efectivo con resguardo de Seguridad Publica;
- V. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director;
- VI. Solicitar apoyo de médicos a la jurisdicción sanitaria municipal para que permanezcan en la sede durante el pago económico;
- VII. Prever del espacio adecuado para el pago económico.

CAPITULO VIII DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Municipio.

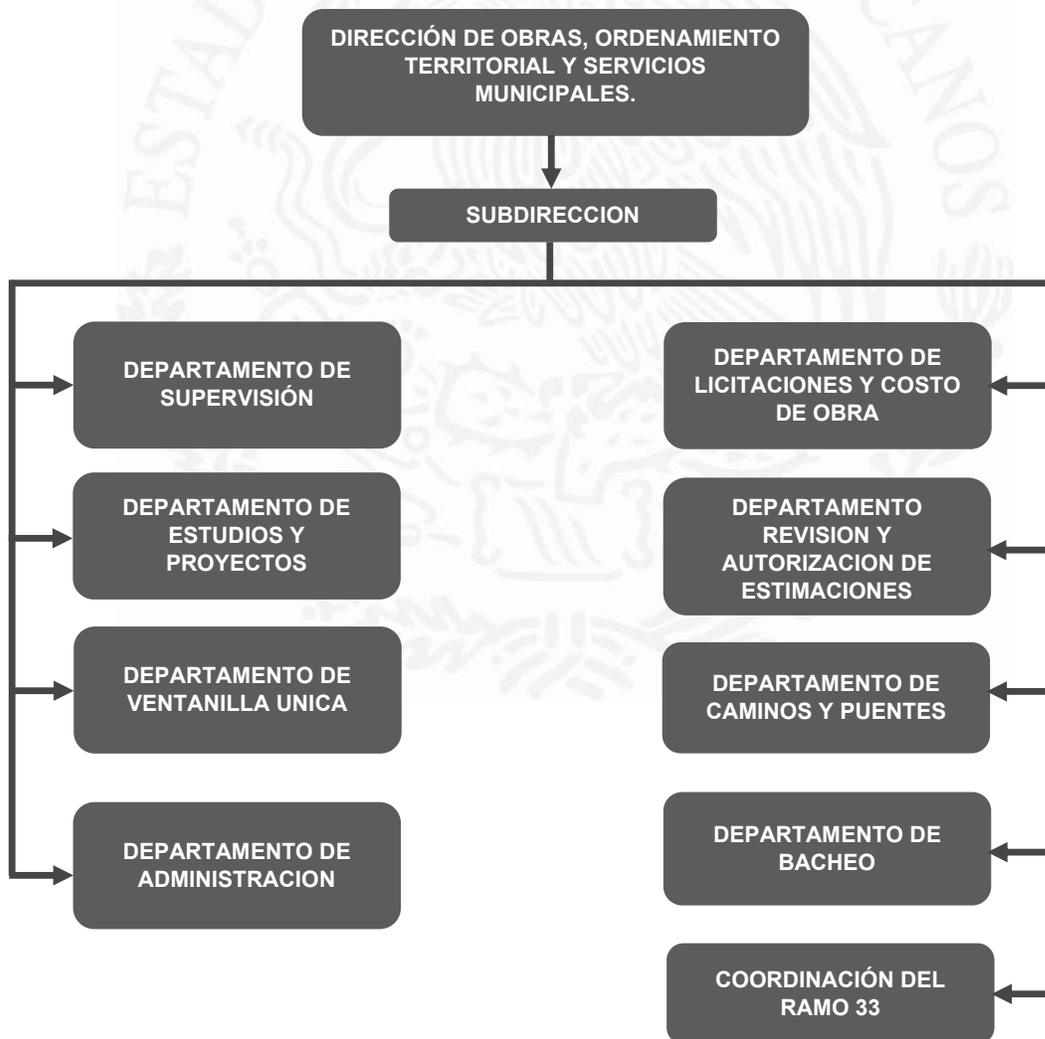


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo.
- Plan Municipal de Desarrollo.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

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

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

Nombre del puesto: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Puestos bajo su responsabilidad

- Jefe de departamento de supervisión.
- Jefe del departamento de estudios y proyectos.
- Jefe del departamento de ventanilla única.
- Jefe de departamento de administración.
- Jefe de departamento de licitaciones y costo de obra.
- Jefe de departamento revisión y autorización de estimaciones.
- Jefe de departamento de caminos y puentes.
- Jefe de departamento de bacheo.
- Coordinador del ramo 33.

Funciones:

- I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
- III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

- IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco.
- VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal.
- VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
- VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.
- IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
- X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

- XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
- XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;
- XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
- XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
- XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos;
- XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
- XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XIX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
- XX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
- XXI. Administrar los panteones que requieran los centros de población;
- XXII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;
- XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;
- XXIV. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XXV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;
- XXVI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales;
- XXVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Administrativo.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Camino y Puentes.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Servicios Municipales.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

- I. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio;
- II. Vigilar, controlar y distribuir el material de trabajo;
- III. Verificar los trabajos realizados físicamente;
- IV. Distribución del combustible diario para las unidades.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Bacheo
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Ventanilla Única.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Coordinador del Ramo 33
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Funciones:

- I. Se encarga de las actas de priorización de obras;
- II. Levantamiento de Cuestionario Únicos de Información Socioeconómicos CUIS.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO IX DIRECCION DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley General de Educación.
- Ley de Fomento para la lectura.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



<p>Misión: Desarrollar proyectos educativos, culturales y recreativos a partir de necesidades sociales reales del Municipio, desde los espacios educativos y públicos a través de actividades estratégicas que fortalezcan la formación integral de sus niños y jóvenes, la preservación de las tradiciones y el buen uso del tiempo libre con actividades extraescolares, culturales y recreativas.</p>
<p>Visión: Impulsar el desarrollo de capacidades y habilidades permitiendo la integración proactiva de niños y jóvenes en el desarrollo de su formación integral, su participación en la sociedad del conocimiento, la apreciación artística, la preservación y divulgación de tradiciones, la cultura y la integración familiar con un impacto positivo en el desarrollo sustentable de la comunidad.</p>
<p>Objetivo: Mejorar las condiciones de bienestar y calidad mediante el fortalecimiento de la educación, desarrollo cultural, convivencia y la recreación.</p>

<p>Nombre del puesto: Director de Educación, Cultura y Recreación.</p>
<p>Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.</p>
<p>Puestos bajo su responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdirector. • Coordinador de casa de cultura. • Coordinador de deportes. • Coordinador de unidades deportivas. • Coordinador de educación

Funciones:

- I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
- II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el Municipio;
- III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
- IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su Legislación reglamentaria;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

Nombre del puesto: Subdirector Educación, Cultura y Recreación.

Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

Jefe inmediato: Director de Educación, Cultura y Recreación.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Encargado de la Coordinación de Educación.
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Director de Educación, Cultura y Recreación.

Funciones:

- I. Atiende al público en general con respecto a la solicitud para realizar el servicio social;
- II. Se coordina con los jefes de sectores, supervisores de los diferentes niveles educativos;
- III. Coordinador de Acto Cívico;
- IV. Coordinar invitaciones a todos los funcionarios públicos.

Nombre del puesto: Encargado de la Coordinación de Deportes
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Director de Educación, Cultura y Recreación.

Funciones:

- I. Organización de Eventos Masivos y Deportivos;
- II. Representatividad de Dirección ante los Eventos Municipales;
- III. Promover la Integración de la Sociedad Civil a las actividades Deportivas. Participar activamente en las indicaciones que se reciben de las autoridades de la DECUR.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Encargado de la Coordinación de Bibliotecas.
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Director de Educación, Cultura y Recreación.

Funciones:

- I. Coordinar, dirigir, organizar e impulsar a todo el personal a su cargo, así como cada una de las actividades que existen en cada área de la Biblioteca central como las Bibliotecas que hay en todo el municipio para que estos centros de apoyo al aprendizaje den un buen servicio a la ciudadanía en general;
- II. Dirigir y participar en los diversos talleres que se imparten dentro y fuera de las instalaciones de las bibliotecas;
- III. Apoyar a otras Coordinaciones si así lo solicitan, en cualquier tipo de evento cultural, musical o de recreación.

Nombre del puesto: Encargado de la Coordinación de Casa de Cultura.
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Director de Educación, Cultura y Recreación.

Funciones:

- I. Organizar las actividades y eventos de la Casa de la Cultura;
- II. Promover las actividades artísticas y culturales de los diversos talleres;
- III. Proveer los distintos servicios de esta casa de la cultura (Prestamos de auditorio para eventos, sonorización de eventos; grabado y voceo de anuncios y/o eventos no comerciales, amenizar eventos con los artistas de los diversos talleres de la Casa de la Cultura (canto y vocalización, guitarra, Tamborileros, Bazucada, etc.);
- IV. Establecer vínculos con casas de cultura de otros municipios para el intercambio de actividades artísticas tanto al interior como fuera del propio municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Incentivar a los artistas y promotores culturales en la participación activa de las actividades culturales de la Casa de la Cultura;
- VI. Promover la creación de espacios alternativos y funcionales afines a los propósitos de la Casa de la Cultura;
- VII. Promover los valores artísticos en las comunidades mediante estrategias y actividades que permitan el alcance de estas manifestaciones en los medios rurales y en espacios no tradicionales de la cultura;
- VIII. Fomentar los valores artísticos, culturales y tradicionales del municipio.

CAPITULO X DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN.

Marco legal.

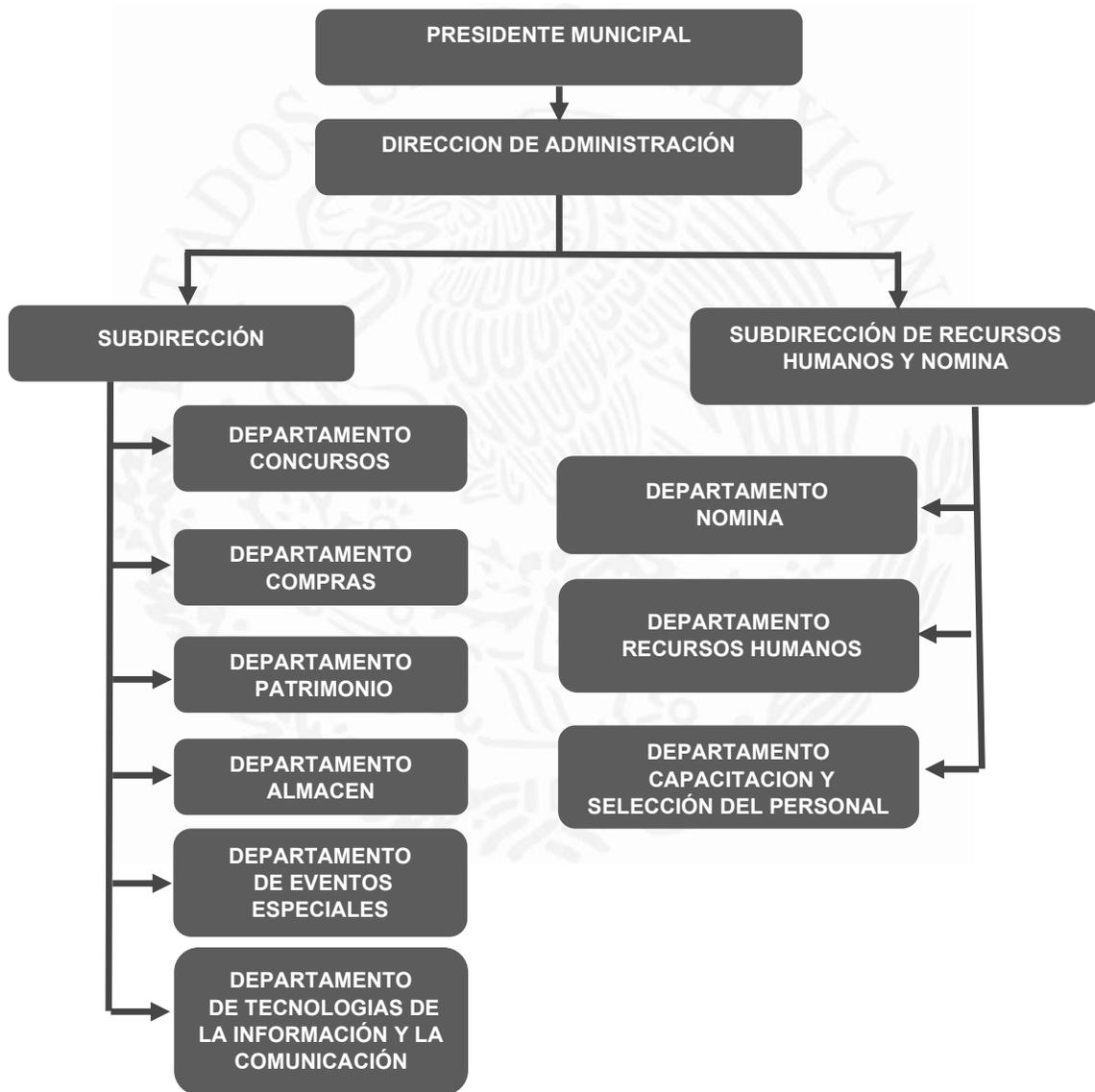
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

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

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

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Nombre del puesto: Director de Administración

Puestos bajo su responsabilidad

Subdirección

- Jefe del departamento de concursos.
- Jefe del departamento de facturación.
- Jefe del departamento de compras.
- Jefe del departamento de patrimonio.
- Jefe del departamento de eventos especiales.
- Jefe del departamento de almacén.
- Jefe del departamento de tecnologías de la información y la comunicación

Subdirección recursos humanos y nómina.

- Jefe de departamento de Nómina.
- Jefe de departamento de Recursos Humanos.
- Jefe de departamento de capacitación y selección del personal

Funciones:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Subdirector de Administración
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Compra.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

- I. Recepción de requisiciones diversas por las dependencias del H. Ayuntamiento;
- II. Entrega de requisiciones a diversos proveedores, dentro y fuera de la ciudad;
- III. Recepción y entrega de materiales mediante el Almacén De Compras;
- IV. El departamento se encarga de coordinar en conjunto con la dirección de administración, las cotizaciones y compra de los bienes muebles y necesidades que requiera la administración para su buen funcionamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Coordinar la investigación de mercado y necesidades de compra en base a las solicitudes que presentan las diferentes áreas;
- VI. Controlar las compras o adquisiciones en coordinación con el director de administración y/o comité de compras;
- VII. Realizar adquisiciones a través del envío de la (s) requisición (es), previamente autorizada (s), a los diversos proveedores;
- VIII. Administración, almacenaje y entrega de los recursos materiales de cada dirección, llevando su respectivo control.

Nombre del puesto: Encargado del Almacén.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Jefe de departamento de compra

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Eventos Especiales.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Servicios Generales
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Facturación.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

- I. Recepción de facturas a diversos proveedores, durante el periodo comprendido del día 17 al 20 de cada mes;
- II. Expedir contra recibos de las facturas que ingresan a diario de los diferentes proveedores, así mismo verificar que las facturas estén bien en cuanto a los



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



requisitos fiscales, y también checar que se encuentren bien operacionalmente, y sin ninguna alteración, avisar a los proveedores si alguna de sus facturas le salió mal, y realizar otros tipos de actividades administrativas;

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

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Concursos.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

- I. Procesos de concursos y/o licitaciones;
- II. El departamento de concurso depende de la dirección de administración, se encarga de realizar las licitaciones para adjudica o arrendar un bien o servicio, conforme a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco y a su reglamento interno del comité de compras para el correcto funcionamiento del departamento se divide en dos áreas en: licitaciones y padrón de proveedores;
- III. Elaboración de actas ordinarias y extraordinarias del comité de compras;
- IV. Elaboración de actas para adjudicaciones directas;
- V. Elaboración de adenda de los contratos, en su caso;
- VI. Coordinar las solventaciones derivadas de las observaciones del órgano superior de fiscalización realizadas a la dirección de administración;
- VII. Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones directas;
- VIII. Integrar a la cuenta pública la documentación comprobatoria de los concursos realizados;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IX. Control y programación de los concursos;
- X. Realizar las bases de licitación;
- XI. Invitar a los proveedores e integrantes del comité de compras a los concursos;
- XII. Realizar junta de aclaración en los casos requeridos según la Ley;
- XIII. Realizar las aperturas de propuestas técnicas y económicas;
- XIV. Realizar cuadros de verificación de requisitos de la documentación presentada por los proveedores a los concursos;
- XV. Realizar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores a los concursos;
- XVI. Realizar las actas de fallo de los concursos;
- XVII. Integración de las licitaciones públicas estatales y nacionales, publicación en el diario, subirla a comprante.

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Patrimonio.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Tecnologías de la información y comunicación
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

- I. Proveer servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de hardware/software a los bienes informáticos del municipio;
- II. Coordinar y mantener los sistemas electrónicos con la finalidad de proporcionar asistencia inmediata y respuesta de los equipos de cómputo;
- III. Administrar los equipos de cómputo y coordinar estrategias y proyectos tecnológicos e informáticos;
- IV. Coordinar y redirigir los sistemas de telecomunicaciones en los diferentes departamentos de la administración pública;
- V. Evaluar las tecnologías e infraestructura de las redes de comunicación;
- VI. Establecer normas de uso de los sistemas y equipos de cómputo, para su buen funcionamiento;
- VII. Coordinar la integridad de las bases de datos y el mantenimiento de los diferentes sistemas de cómputo.

Nombre del puesto: Subdirector de recursos humanos y nómina.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Director de Administración

Funciones:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;
- III. Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización;
- V. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
- VI. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las Leyes y Reglamentos Municipales;
- VII. Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado.

Nombre del puesto: Jefe de departamento de Nomina.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Subdirector de recursos humanos y nómina.

Funciones:

- I. Pago de quincenas, becas, estímulos;
- II. Recopilación de los datos de las plantillas del personal para elaborar la nominas quincenales y mensuales, realiza la captura en el sistema, regula los movimientos respectivos de altas, bajas, cambios del personal, así como la de realizar la programación y presupuesto mensual de los pagos de salarios;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- III. Recopilación de datos para la elaboración de nóminas quincenales y mensuales;
- IV. Organización de información para su captura en el sistema de nómina;
- V. Realizar altas, bajas, cambio de adscripción, Faltas, Correcciones de RFC y datos personales del empleado;
- VI. Aplicación de descuento de ISSET, por préstamos a corto plazo, retenciones y participaciones.
- VII. Calculo de percepciones (prima vacacional, quinquenio, incrementos, retroactivos, bonos compensaciones, aguinaldos, etc.);
- VIII. Captura de la formación en el sistema de nómina (afectación y preparación);
- IX. Calculo de la nómina general;
- X. Impresión de la nómina: listados, sobres recibidos;
- XI. Elaboración de informe y formatos: (en archivos e impresiones);
- XII. Informe de plantilla de personal;
- XIII. Informe para el ISSET;
- XIV. Informe para elaboración de órdenes de pagos;
- XV. Informe para los seguros de vidas (aseguradoras);
- XVI. Apoyo a la dirección de finanzas para ensobrar la nómina.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de departamento de Recursos Humanos.
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Jefe inmediato: Subdirector de recursos humanos y nómina.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de departamento de capacitación y selección del personal.
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Subdirector de recursos humanos y nómina.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XI

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

Marco jurídico

- Ley General de Cambio Climático
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentable
- Ley General de Protección Civil
- Ley de Aguas Nacionales
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Civil por Daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Uso del Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Agraria



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.



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

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

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

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Director de Protección Ambiental.

Puestos bajo su responsabilidad

Departamento de Recursos Naturales e Impacto

Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias

Departamento de Educación y Difusión Ambiental



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Descripción de Funciones

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

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;
- II. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;
- V. Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el reusó que sea conducente;
- VI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;
- VII. Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- VIII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

- IX. Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;
- X. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;
- XII. Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;
- XIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.

Nombre del puesto: Jefe departamento de recursos naturales e impacto ambiental
Área de adscripción: Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable
Jefe inmediato: Director de protección ambiental y desarrollo sustentable

Funciones:

- I. Presentación de estudio de impacto ecológico al departamento de estudios y proyectos;
- II. Emisiones de constancia de no alteración al medio ambiente y a su etorno ecológico;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- III. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;
- IV. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;
- V. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

Nombre del puesto: Jefe departamento de vigilancia y clasificación de solicitudes y denuncias

Área de adscripción: Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable

Jefe inmediato: Director de protección ambiental y desarrollo sustentable

Funciones:

- I. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación, que, de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al gobierno del Estado;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- III. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de reusó y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;
- IV. Resolver hechos, actos u omisiones que produzcan o puedan producir desequilibrio ecológico o daños al ambiente o a los recursos naturales.

Nombre del puesto: Jefe departamento de educación y difusión ambiental
Área de adscripción: Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable
Jefe inmediato: Director de protección ambiental y desarrollo sustentable

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XII DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

Marco jurídico

- Ley de participación ciudadana del estado de tabasco
- Ley de transparencia y acceso a la información del estado de tabasco

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión: Fungir como enlace con la Población del Municipio, para la atención efectiva a las demandas de los habitantes del Municipio para lograr mejores resultados en la búsqueda diaria de un cambio social.	
Visión: Ser un Gobierno Innovador incluyente y equitativo que propicie la organización y la participación de la sociedad para construir entre todos, un municipio con mejores servicios y más calidad, a través de las organizaciones sociales y participación ciudadana, en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías.	
Objetivo: Brindar una mejor atención a la ciudadanía del Municipio del Centro tramitando y gestionando las peticiones de estos; para trabajar de manera conjunta a través de programas de participación ciudadana.	
Jefe de inmediato: Presidente Municipal.	
Nombre del puesto: Director de Atención Ciudadana.	
Puestos bajo su responsabilidad	
Subdirección:	• Jefe de área y peticiones de audiencias
	• Jefe de Análisis y Seguimientos las Demandas Sociales

Descripción de Funciones:

A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana
Jefe inmediato: Director de Atención Ciudadana

Funciones:

- I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- III. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- IV. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- V. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de área y peticiones de audiencias
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana
Jefe inmediato: Director de Atención Ciudadana

Funciones:

- I. Proponer al presidente municipal, la convocatoria de participación ciudadana para la integración de organizaciones sociales y ciudadanas en colonias, fraccionamientos, poblados, villas y rancherías, participando en la integración de los mismos;
- II. Proponer al Cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás organizaciones; y
- III. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Jefe de análisis y seguimientos las demandas sociales
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana
Jefe inmediato: Director de Atención Ciudadana

Funciones:

- I. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana;
- II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
- III. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XIII

COORDINACIÓN DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Marco jurídico

- Ley General de Salud
- Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.
- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley General de Educación
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley Estatal de Planeación
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Población
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

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

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

Área de adscripción: Presidencia Municipal

Nombre del puesto: Coordinador

Puestos bajo su responsabilidad

Administrador.
Jefe de área de atención ciudadana.
Jefe de área UNETE.
Jefe de are UBR.
Directora de CENDI.
Jefe de área de PANNAR.
Jefe de área de la academia.
Jefe de área de casa del adulto mayor.
Jefe de área de comunicación social.
Jefe de área de PROFADE.
Jefe de área de SIPPINA.

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

- I. Supervisar la aplicación de las normas técnicas que rijan la prestación de los servicios de salud en materia de asistencia social, así como la difusión y adecuación de las mismas entre los integrantes del sistema Estatal de Salud;
- II. Vigilar el estricto cumplimiento de esta Ley, así como las disposiciones que se dicten con base en ella, sin perjuicio de las facultades que en la materia competan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- III. Evaluar los resultados de los servicios asistenciales que se presten conforme a las mismas;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- V. Promover la investigación científica y tecnológica que tienda a desarrollar y mejorar la prestación de los servicios asistenciales en materia de salubridad general;
- VI. Coordinar un Sistema Estatal de Información en materia de asistencia social;
- VII. Coordinar a través de los acuerdos respectivos con los Municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
- VIII. Concertar acciones con los sectores social y privado, mediante convenios y contratos en los que regulen la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social, con la participación que corresponda a las dependencias o entidades del Gobierno Federal, del Estado y de los Municipios;
- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de Seguridad Social Federales o del Gobierno del Estado;
- X. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social; y
- XI. Las demás que le otorgan las leyes aplicables.

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

- I. Los señalados en la fracción IX del artículo 28 y en el artículo 216 de la Ley de Salud del Estado de Tabasco;
- II. El apoyo a la educación y capacitación para el trabajo de personas con carencias socio-económicas;
- III. La prestación de servicios funerarios, a personas de escasos recursos;
- IV. La prevención de invalidez, minusvalidez o incapacidad y su rehabilitación en centros especializados;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos y a población de zonas marginadas;
- VI. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias, mediante la participación activa, consciente y organizada en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio;
- VII. El desarrollo comunitario en localidades y zonas social y económicamente marginadas;
- VIII. La colaboración y auxilio a las autoridades laborales competentes, en la vigilancia y aplicación de la legislación laboral aplicable a los menores;
- IX. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación de los derechos de los menores a la satisfacción de sus necesidades y a la salud física y mental; y
- X. Los análogos y conexos a los anteriores que tiendan a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral.

Nombre del puesto: Administrador
Área de adscripción: Coordinación del DIF
Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Dar seguimiento a todas acciones inherentes al puesto;
- VI. Mantener los inventarios actualizados de los bienes muebles de esta dependencia;
- VII. Coordinar y autorizar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para el Organismo;
- VIII. Realizar las ampliaciones liquidas y transferencias de recursos que se lleven a cabo;
- IX. Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Finanzas Municipal, para el buen desarrollo de las acciones Programadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- X. Establecer y ejercer los controles internos de ingresos de los recursos financieros.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Atención Ciudadana.
Área de adscripción: Coordinación del DIF
Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

- I. Tramitar apoyos económicos en las instituciones como beneficencia pública, atención ciudadana del DIF Tabasco, voluntariado Estatal, en Villahermosa tabasco (apoyos económicos elevados);
- II. Apoyar las solicitudes de despensas, pañales y ortopedia;
- III. Tramitar los apoyos de cirugía de cataratas;
- IV. Apoyar a las solicitudes de cirugía, para reunir los gastos y el equipo necesario para su cirugía en el hospital del niño;
- V. Tramitar apoyo para medicamento cuando llegue alguna receta médica, primero solicitándolo a la farmacia del DIF o del hospital municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



posteriormente en la jurisdicción sanitaria, posteriormente si el medicamento es muy caro tramitarlo en beneficencia pública;

- VI. Apoyar los trámites de defunción en Villahermosa Tabasco cuando el familiar del solicitante fallece en alguna institución hospitalaria fuera del municipio;
- VII. Realizar trámites para ingresar a los ancianos sin familiares a la casa del árbol;
- VIII. Tramitar traslados a pacientes con problemas mentales para que ingresen al hospital psiquiátrico;
- IX. Atender solicitudes para trámites de referencia a hospitales de Villahermosa para conseguir citas médicas urgentes mediante el enlace que ponen en la secretaria de salud;
- X. Solicitar apoyos en el hospital municipal para estudios de laboratorio, y consultas médicas para cobros de cuota mínima;
- XI. Atender a personas que tengan pagos pendientes por hospitalización y cirugías en hospitales de gobierno, para reducción de cuotas de oportunidades de pagos;
- XII. Canalizar al departamento de discapacidad del DIF Tabasco, para diversos apoyos, como auxiliares auditivos, credenciales de pasaje, aparatos de discapacidad. etc.;
- XIII. Canalizar a centros de rehabilitación para realizar audiometrías y aparatos ortopédicos para discapacitados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Área de Únete.
Área de adscripción: Coordinación del DIF
Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XIII. Supervisar el seguimiento de los objetivos semanales planteados en cada Área;
- XIV. Programar las sesiones clínicas de cada semana;
- XV. Coordinar las sesiones clínicas semanales con el personal.

Nombre del puesto: Jefe de Área de UBR.
Área de adscripción: Coordinación del DIF
Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Directora del CENDI
Área de adscripción: Coordinación del DIF
Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área de PANNAR.
Área de adscripción: Coordinación del DIF
Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

- I. Diseñar y operar con talleres que otorguen a las familias beneficiadas una mejoría en sus condiciones de vida, ofreciendo capacitación continua, dando prioridad a las personas más necesitadas de las comunidades;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- II. Realizar un plan de trabajo para impartir sus clases;
- III. Participar en diversas actividades propias de la Institución como niño difusor y eventos deportivos, organización de foros y coordinación con PRODEMFA para organizar el comité de los derechos de los niños;
- IV. Organizar evento constituido como el niño(a) a presidente(a) por un día;
- V. Apoyar a las orientaciones de los menores y padres de familias.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Academia.

Área de adscripción: Coordinación del DIF

Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área de Casa de Adulto Mayor

Área de adscripción: Coordinación del DIF

Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Área de Comunicación.

Área de adscripción: Coordinación del DIF

Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

- I. Recabar evidencias fotografías de todos los eventos a los que acuda la presidenta honoraria del DIF Huimanguillo;
- II. Coordinar con la asistente personal de la presidente y con el personal de logística para organizarse y perder así cubrir todos los eventos;
- III. Mantener el área de trabajo y las herramientas en óptimas condiciones;
- IV. Proporcionar la evidencia fotográfica cuando así lo sea requerido por la unidad administrativa competente como parte integrante del H ayuntamiento constitucional del municipio de Huimanguillo Tabasco.

Nombre del puesto: Jefe de Área de PROFADE

Área de adscripción: Coordinación del DIF

Jefe inmediato: Coordinador del DIF municipal

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XIV

DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión: Asesorar y defender los intereses patrimonial, jurídico y político del Ayuntamiento, interviniendo de forma efectiva y proactiva, utilizando los medios jurídicos disponibles así como los conocimientos y experiencias de 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: Asesorar y defender al Ayuntamiento Municipal, en todos los asuntos en que éste forme parte, teniendo a su disposición el personal que cuente con la experiencia y los conocimientos jurídicos necesarios para el logro de los objetivos esperados.

Área de adscripción: Dirección de asuntos jurídicos.

Nombre del puesto: Director de Asuntos Jurídicos

Puestos bajo su responsabilidad

- Jefe de área Asunto Civil y Penal
- Jefe de Área Asunto Administrativo
- Jefe de Área Laboral y Contencioso

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 al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
- IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- V. Tramitar en auxilio del Cabildo o del presidente municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Subdirector.
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.

Nombre del puesto: Jefe de Asuntos Civil y Penal
Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos

Funciones:

- I. Apoderado legal y encargado de todos los asuntos internos del ayuntamiento ante los juzgados civiles y penales;
- II. Dialogar con los ciudadanos.
- III. Arreglos conciliatorios.

Nombre del puesto: Jefe de Área Asuntos Administrativo.
Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos

Funciones:

- I. Apoderado legal, encargado de los asuntos internos del ayuntamiento, como trámites administrativos dentro de la dependencia;
- II. Atender y orientar a los ciudadanos que necesitan asesoría;
- III. Dar procedimiento judicial a los inicios de demanda



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Área Laboral y Contencioso
Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos
Jefe inmediato: Director de Asuntos Jurídicos

Funciones:

- I. Apoderado legal, encargado de todos los asuntos internos del ayuntamiento ante los tribunales de lo contencioso administrativo y de conciliación y arbitraje.

CAPITULO XV

DIRECCION DE ATENCION A LA MUJER

Marco jurídico

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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

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

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

Área de adscripción: Dirección de Atención a la Mujer.

Nombre del puesto: Director de Atención a la Mujer.

Puestos su bajo responsabilidad

- Departamento de Cultura y Disfunción
- Departamento de Psicología
- Departamento de Proyectos Productivos Rurales y Urbanos
- Departamento de Jurídico

Descripción de Funciones:

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

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones no gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
- X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento De Cultura y Difusión

Área de adscripción: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe inmediato: Director de Atención a la Mujer.

Funciones:

- I. Fomentar el respeto a la mujer y la equidad de género mediante diversas actividades culturales y de difusión a través de los diversos medios informativos y, así mismo, promocionar los servicios de la Dirección de Atención a las Mujeres;
- II. Extender a la población del municipio de Huimanguillo los servicios educativos y terapéuticos de la Dirección de Atención a las Mujeres, promoviendo un proceso de desarticulación de la violencia de género;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- III. Apoyar en la impartición de talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género y derechos de la mujer;
- IV. Apoyar en la realización de reportes, carteles folletos, y rótulos informativos

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Psicología.
Área de adscripción: Dirección de Atención a la Mujer.
Jefe inmediato: Director de Atención a la Mujer.

Funciones:

- I. Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante técnicas de intervención psicológicas;
- II. Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género;
- III. Diseño, implementación y asesoría de talleres, conferencias y otras actividades con enfoque de género y violencia;
- IV. Se coordina con el auxiliar administrativo sobre las citas de las usuarias y elabora un informe;
- V. Revisa diariamente los comunicados en revistas, periódicos y publicaciones especiales donde el tema principal sea en materia de perspectiva de género y violencia a las mujeres o familia;
- VI. Coordina y estimula la creación de grupos de autoayuda, como reflexión y convivencia de las participantes en sesiones individuales. Participar en capacitaciones a las que la DAM sea invitada en materia de apoyo psicológico y erradicación de la violencia, así como todas aquellas donde sea requerida;
- VII. Lleva la base de datos de las usuarias que acuden al servicio de psicología y es el enlace entre las dependencias de atención a las mujeres;
- VIII. Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos Rurales y Urbanos
Área de adscripción: Dirección de Atención a la Mujer.
Jefe inmediato: Director de Atención a la Mujer.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XI. Promover la organización de grupos de mujeres enfatizando aquellos en situación de alta marginación y la inserción laboral, a través de talleres de sensibilización para la incorporación al trabajo remunerado, capacitación para el trabajo, capacitación de habilidades para los negocios, fondo de financiamiento de proyectos de la Dirección de Atención a las Mujeres y gestión de recursos económicos en otras instituciones de las tres órdenes de gobiernos para microempresas;
- XII. Ejecutar acciones derivadas de los convenios con las instituciones que generan programas de inserción laboral y capacitación en el municipio, tales como programas de capacitación para el trabajo, programas de financiamiento para maquinarias e insumos, encuentros nacionales, estatales y municipales de grupos de mujeres empresarias;
- XIII. Promover la cultura de equidad y respeto a los derechos de las mujeres a través de la impartición de pláticas, talleres y cursos de capacitación y sensibilización incorporando la perspectiva de género;
- XIV. Promover los derechos de las mujeres a favor de su empoderamiento y del establecimiento de relaciones equitativas, libres de violencia y discriminación entre los géneros, a través de programas productivos;
- XV. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección;
- XVI. Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento;
- XVII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Jurídico.
Área de adscripción: Dirección de Atención a la Mujer.
Jefe inmediato: Director de Atención a la Mujer.

Funciones:

- I. Dar asesoría jurídica personalizada basada en el respeto a los derechos humanos de las usuarias, hasta la resolución o acuerdo que tomen las mismas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XVI

DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA MUNICIPAL

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Equidad de Género en Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.
- Ley de Integración Social de personas con Discapacidad.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Manual para la Evaluación del Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión: Preservar y establecer el orden público, protegiendo la integridad física y el patrimonio de la sociedad y del municipio de Huimanguillo, Tabasco, así como prevenir la comisión de delitos con la participación ciudadana; a través de la profesionalización de los cuerpos policiales dotados de moderno equipamiento y tecnologías en coordinación y coadyuvancia con los tres niveles de gobierno para el combate frontal a la delincuencia.

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

Objetivo: Establecer, definir y delimitar funciones y niveles de responsabilidad de cada una de las áreas y categorías jerárquicas, así como del personal que integra la Dirección de Seguridad Pública Municipal, con la firme finalidad de brindarle un servicio de calidad a la ciudadanía, materializando en cada una de las acciones, los valores representativos de esta corporación: honestidad, eficiencia, eficacia, responsabilidad, respeto y disciplina.

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Nombre del puesto: Director de Seguridad Pública Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad

- Subdirector
- Área Técnica de la comisión de Honor y Justicia.
- Área Técnica de la Comisión de Servicio Profesional de carrera profesional.
- Área Jurídica y Asuntos Internos.
- Comisión Municipal de búsqueda de desaparecidos.
- Coordinación de Proyectos y Registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinación Administrativa.
- Coordinación General de Operativo.
- Coordinación del Centro y tecnologías de la información (UDAI y Plataforma México)

Funciones:

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal;
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

- I. Coordinar a los mandos medios y personal de tropa;
- II. Establecer estrategias de vigilancia y seguimiento antes, durante y después de cualquier eventualidad tanto de delincuencia, social o político;
- III. Establecer dialogo constante con los Coordinadores y Comandantes para elaborar planes y estrategias en materia de Prevención del Delito;
- IV. Analizar los movimientos sociales y políticos para el restablecimiento del orden público;
- V. Dar seguimiento a los trámites administrativas de la Dirección de Seguridad Pública.
- VI. Concientizar, motivar, instruir y exhortar al personal a su cargo, para tener buen desempeño en su servicio.
- VII. Atender las necesidades y problemas del personal.
- VIII. Ser el enlace ante el área administrativa del ayuntamiento para cubrir las necesidades tanto del personal como del equipo de trabajo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Jefe de área jurídica y asuntos internos.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

- I. Investigar sobre denuncias de particulares contra los policías de esta corporación;
- II. Notificar a los policías que tengan algún procedimiento disciplinario;
- III. Contestación de oficios enviados por las fiscalías diversas del Estado de Tabasco;
- IV. Contestación a los oficios enviados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco;
- V. Contestación a los Informes previos y justificados de los Tribunales de Distrito;
- VI. Dar trámites a las solicitudes de medidas cautelares ordenadas por el fiscal correspondiente;
- VII. Brindar asesorías jurídicas a los elementos de la corporación que lo solicitan;
- VIII. Notificar a los policías cuando son requeridos por diferentes autoridades;
- IX. Realizar trámites de la CUIP al personal de nuevo ingreso.

Nombre del puesto: Coordinador de proyectos y registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública (FORMAMUNDF)
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

- I. Iniciar los trámites para que el área correspondiente del ayuntamiento comprometa los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas en el anexo técnico y convenio FORTAMUNDF;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- II. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos FORTAMUNDF;
- III. Traslado de documentación FORTAMUNDF al Secretariado Ejecutivo de la ciudad de México;
- IV. Presentar a la dirección general de vinculación y seguimiento a través del formato, sistema informático o mecanismo que determine el secretariado ejecutivo, los informes mensuales de avance físico-financiero;
- V. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice el secretariado ejecutivo sobre la administración y avances del FORTAMUNDF de cualquier ejercicio fiscal, en el que el municipio o demarcación territorial haya sido beneficiario;
- VI. Coordinador con las dependencias estatales y municipales las acciones para la ejecución de los recursos concertados;
- VII. Supervisar el trabajo de las áreas municipales (C-3, Profesionalización y certificación, y Prevención del delito), empresas, consultorías, prestadores de servicios y otros, para la eficiente implementación de los recursos.

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

- I. Actualizar diariamente las listas del personal administrativo que integra la Dirección de Seguridad Municipal;
- II. Llevar el control del personal operativo en cuanto a las asistencias e inasistencias, permisos, vacaciones, incapacidades, cambios de adscripción, comisión, faltas, el control de la situación del estado laboral del elemento;
- III. Asesorar a las diferentes áreas en la correcta gestión de los trámites administrativos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- IV. Presentar reporte de registro de inventario de bienes existente;
- V. Coordinar las remodelaciones y mejoras del espacio físico de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública;
- VI. Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Recepción de Licencias médicas;
- VIII. Realizar informes del estado laboral del personal, cuando la superioridad lo solicite.

Nombre del puesto: Coordinador General de Operativo
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

- I. Dirigir las acciones ordenadas por el Director de Seguridad Pública; en materia de planeación operativa, lo cual en marca la planeación de todas las estrategias a implementar en el ámbito policial;
- II. Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio formulados por autoridades competentes, en los diferentes ámbitos de gobierno;
- III. Asesorar a los Coordinadores de guardias, de bases foráneas y los comandantes de guardias en la gestión operatividad policial;
- IV. Elaborar, ejecutar y revisar los programas y las acciones para preservar la paz y el orden público, así como prevenir la comisión de delitos y faltas administrativas en el municipio;
- V. Informar periódicamente al Director y sub Director, sobre el cumplimiento de los programas, objetivos y metas alcanzados en asuntos de Seguridad Pública y la administración del personal a su cargo;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- VI. Establecer y ejecutar las medidas de control operativo y disciplinario al personal policial a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas y conforme a las disposiciones internas que dicte el Director de Seguridad Pública;
- VII. Realizar, planear e implementar, operativos en coordinación con otras autoridades, programas para contener el delito;
- VIII. Implementar las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos adscritos a su mando, de acuerdo con las disposiciones de la respectiva licencia oficial colectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales, así como las que disponga el Director de Seguridad Pública;
- IX. Apoyar los operativos de seguridad implementados por las Instituciones Policiales de los tres niveles de Gobierno, previa autorización del Director de Seguridad Pública;
- X. Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos bajo su mando detengan a personas, salvo en los casos de flagrancia, debiendo inculcar y vigilar que se respeten los derechos humanos de las personas detenidas, así como de la ciudadanía en general;
- XI. Proponer al Director de Seguridad Pública la operatividad de la Unidad de Reacción Inmediata (URI);
- XII. Recibir y analizar la información, vigilando el cumplimiento de las órdenes del Director de Seguridad Pública;
- XIII. Concentrar, coordinar, analizar y enlazar la información generada por las áreas operativas a su cargo, para la eficaz prevención y reacción de los delitos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Nombre del puesto: Coordinador del Centro y tecnologías de la información (UDAI Y PLATAFORMA MÉXICO)
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal
Jefe inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal

Funciones:

- I. Promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información interna;
- II. Coordinar acciones de procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en la planeación y definición de estrategias de combate a la delincuencia en el corto, mediano y largo plazo;
- III. Entregar al Director la información delincencial, para llevar a cabo la planeación de las estrategias operativas;
- IV. Verificar mediante el análisis de la información generada diariamente que los elementos cumplan con la entrega del IPH correspondiente;
- V. Supervisar los tiempos de respuesta de las unidades móviles, por medio de sistemas informáticos a fin de identificar nuevas rutas o estrategias para un patrullaje eficiente y atención eficaz de las emergencias, previo análisis geo delictivo;
- VI. Coordinar acciones para el funcionamiento de las áreas de análisis, consulta y captura de información en Plataforma México;
- VII. Supervisar el correcto suministro del IPH;
- VIII. Verificará el cumplimiento de las funciones de todo el personal a su cargo;
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XVII

DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL

Marco legal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Equidad de Género en Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco.

Organigrama.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Misión: Promover la Cultura vial y el desarrollo de las vialidades, modernizando la señalización del municipio.
Visión: Establecer mecanismos para garantizar en todo momento, que todas las personas en ejercicio del derecho a la movilidad se obliguen a respetar y preservar las condiciones de movilidad.
Objetivo: Garantizar el orden público y la paz social, mediante la organización y vigilancia del tránsito de vehículos en las poblaciones.
Área de adscripción: Dirección de Tránsito Municipal.
Nombre del puesto: Director de Tránsito Municipal.
Puestos bajo su responsabilidad
<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector • Jefe de unidad operativa • Jefe de área administrativa

Funciones:

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

Nombre del puesto: Subdirector
Área de adscripción: Dirección de Tránsito Municipal
Jefe inmediato: Director de Tránsito Municipal.

Funciones:

- I. Supervisar de los agentes de tránsito;
- II. Revisar los horarios, rutas y roles del personal de tránsito operativo que vigila el tránsito vial;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- III. Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de los agentes de tránsito;
- IV. Auxiliar en las demás actividades, que le indique el Director de Tránsito.

Nombre del puesto: Jefe administrativo
Área de adscripción: Dirección de Tránsito Municipal
Jefe inmediato: Director de Tránsito Municipal.

Funciones:

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

Nombre del puesto: Jefe de área de la unidad operativa
Área de adscripción: Dirección de Tránsito Municipal
Jefe inmediato: Director de Tránsito Municipal.

Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



CAPITULO XVIII

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.

Organigrama.



Misión: Proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente ante los Riesgos de desastres, a través del Manejo Integral de estos con oportunidad y pertinencia, observando la aplicación de la ley, el respeto a los derechos humanos, la diversidad cultural y el desarrollo sustentable.

Visión: Ser una institución que promueva y coordine el establecimiento de políticas públicas y acciones destinadas al manejo integral de riesgos.

Objetivo: Implementar las normas, políticas y procedimientos que permitan operar con eficacia y eficiencia, apegados al marco jurídico aplicable, y basados en la mejora continua para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, orientada a proteger la vida, el patrimonio y el medio ambiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Nombre del puesto: Coordinador de Protección Civil
Puestos bajo su responsabilidad
Departamento de gestión integral de riesgos

Funciones:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- V. Promover la instalación y operación de los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada;
- VI. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VIII. Proponer las medidas y los instrumentos que permitan el establecimiento de eficientes y oportunos canales de colaboración entre la Federación, el Estado y otros Municipios en materia de protección civil;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riego Municipal;
- X. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- XI. Promover la creación de grupos voluntarios de protección civil y llevar su registro;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



- XII. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, presentando de inmediato esta información al Presidente Municipal y en su caso, a las autoridades estatales y federales competentes;
- XIII. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad representen algún riesgo para la sociedad;
- XIV. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XV. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de departamento de gestión integral de riesgos
Área de adscripción: Secretaria del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Coordinador de Protección Civil

Funciones:

- I. Realizar evaluaciones de riesgos, recabando datos y realización de análisis en la región de las posibles causas;
- II. Preparación a respuesta de emergencias;
- III. Elaborar el plan de protección civil.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual General de Organización y de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.



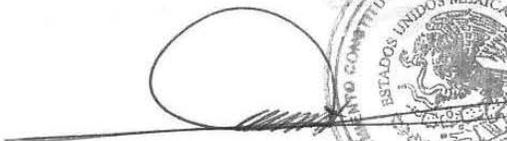
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

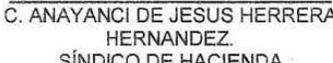


SEGUNDO. -Se abroga el Manual de Organización conforme al Acuerdo de fecha 07 de Julio de 2016, del Órgano Colegiado del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, establecido en el Acta de Cabildo número **18-SO-06-JUL/2016**; así como lo previsto en el Acuerdo de fecha 14 de agosto de 2017, del Órgano Colegiado del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, establecido en el Acta de Cabildo número **36-SO-20-AGO/2017**; así como también, lo determinado en el Acuerdo del 10 de marzo de dos mil veinte, según acta de cabildo número **45-SE-27-MR/2020**, del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en su edición del 17 de junio de 2020, en que se otorgan funciones y su organización, a la Contraloría Municipal, toda vez que su contenido, han quedado previstos en el presente manual. En consecuencia, se ordena al Director de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, para que en uso de sus facultades previstas en el artículo 93, fracción VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en vigor, tramita la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

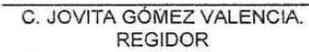
Sufragio Efectivo. No Reelección.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 71-SE-37-JN/2021 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.


C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. ANAYANCI DE JESUS HERRERA
HERNANDEZ.
SÍNDICO DE HACIENDA


C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN.
SÍNDICO DE HACIENDA


C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA.
REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO



[Signature]
C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA.
REGIDOR

[Signature]
C. NURY GARDUZA DE LA CRUZ.
REGIDOR

[Signature]
C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE
CONCEPCIÓN.
REGIDOR

[Signature]
C. MARIBEL MORALES CRUZ.
REGIDOR

C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ.
REGIDOR

[Signature]
C. SILVIA SALINAS PALACIOS.
REGIDOR

[Signature]
C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ.
REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA.
REGIDOR

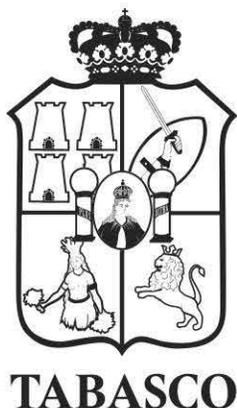
[Signature]
C. NELSON VALENCIA CANO.
REGIDOR

C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN.
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN 2018-2021, PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; RESIDENCIA OFICIAL DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, EL DIA 30 DE JUNIO DEL AÑO 2021.

[Signature]
C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

[Signature]
C. URIEL GONZALEZ GOMEZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: ANRD2uOlyOkOCgY5pYz3E0qCzxcw03qIRCl6rjSSMCpjvx/x0u56nL15uoLnklzV1HpL4UjolB7uu3nnegZOmXR8L3D+t4NS/saH8ohL0nqbqa1aWmYaq4nGsyNs+0teCTze+wapVhW1zZF7IkDRPaYtCenPLCwo4/qGBjVUv01n2C70aJQKu1lyywiWWufH1fz+jQI7qu7gLojP/Khk7LZ4TpDAjxb726ATt/Rw/deXkaz0z/GEXPCzYN+ZSsfli+GklDhQMBqnfWRqsXnX6YA/LO55SY8tqSVLUIFh8BjsLgaNXIXuOk3uOiDFkjBa0NM4zF/zgOFQABONW3wySQ==