



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

22 DE ENERO DE 2025



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.- 866



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONAMIENTO DEL
H. AYUNTAMIENTO DE
HUIMANGUILLO, TABASCO
2024-2027**

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

ANTECEDENTES

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

El territorio de este municipio pudiera remontarse más allá de 2000 años a.C. cuando la civilización olmeca, la más antigua de Mesoamérica, se asentó en La Venta. De este sitio provienen las cabezas colosales y otros 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 Tecominoacán, Mecatepec y Ocuapan, con todas sus riberas, haciendas y rancherías. En 1847 la cabecera municipal se erigió en ciudad

OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

MISIÓN.

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

VISIÓN.

Garantizar un gobierno eficiente y cercano a los habitantes del municipio de Huimanguillo, que mantenga constante comunicación con la población para que a través de las acciones de gobierno se logre el desarrollo y el mejoramiento de las

condiciones de vida de los Ciudadanos, que garantice el desarrollo ordenado, seguro, moderno, inclusivo, donde se fomente la cultura y los valores sociales.

OBJETIVOS DEL MUNICIPIO.

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

PRINCIPIOS DEL MUNICIPIO.

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

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

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

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

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

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

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

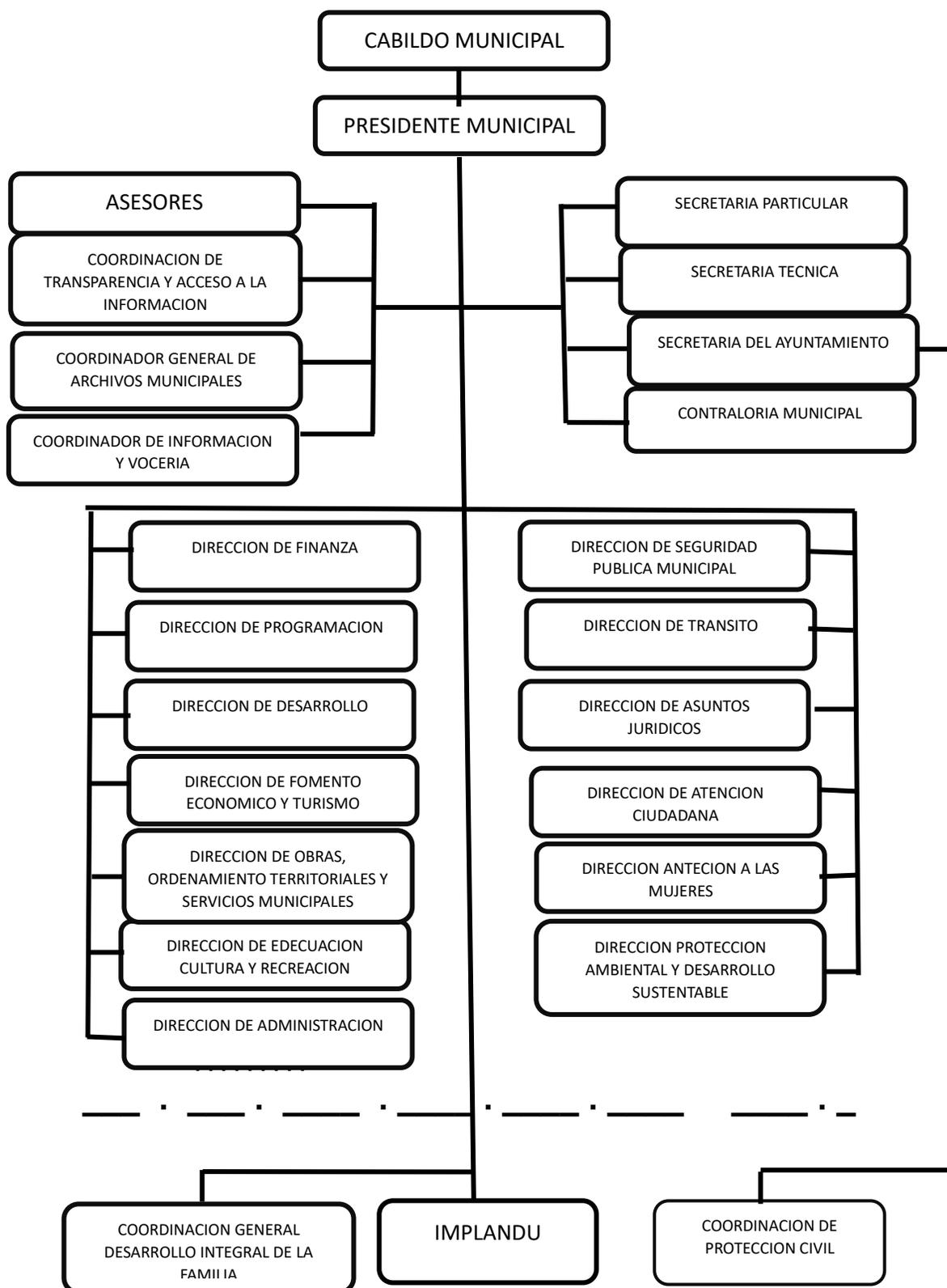
Respeto: A la vida, al medio ambiente y a las opiniones que construyen.

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

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

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

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ESTRUCTURA DEL AYUNTAMIENTO



MARCO JURÍDICO.

CONSTITUCIÓN.

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

BANDO.

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo.

LEYES.

- Ley General de Archivo.
- Ley General de Biblioteca.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentable.
- Ley General de Población.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley Agraria.
- Ley Agrícola del Estado de Tabasco.

-
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
 - Ley de Aguas Nacionales.
 - Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
 - Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano de Tabasco.
 - Ley de Cambio climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
 - Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
 - Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
 - Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
 - Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de Tabasco.
 - Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
 - Ley de Desarrollo Rural y Sustentable.
 - Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
 - Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
 - Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco.
 - Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 - Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipio.
 - Ley de Educación del Estado de Tabasco.
 - Ley de Egresos del Municipio de Huimanguillo del Estado de Tabasco.
 - Ley de Ejecución de Sanciones Penales para Estado de Tabasco.
 - Ley de Equidad y Género.
 - Ley de Fiscalización Superior del estado de Tabasco.
 - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
 - Ley de Fomento Económico del Estado de Tabasco.
 - Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
 - Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
 - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

-
- Ley de Ingresos del Municipio de Huimanguillo del Estado de Tabasco.
 - Ley de Integración Social con Discapacidad.
 - Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.
 - Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
 - Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
 - Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco.
 - Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco.
 - Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
 - Ley de Planeación.
 - Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 - Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
 - Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
 - Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
 - Ley de Responsabilidad Civil por daño y Deterioro Ambiental del Estado de Tabasco.
 - Ley de Salud del Estado de Tabasco.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
 - Ley de Uso del agua del Estado de Tabasco.
 - Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco (ISSET).
 - Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
 - Ley del Sistema Nacional de Asistencia Social.

- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades de Servidores Públicos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Equidad de Género en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tabasco.

REGLAMENTOS.

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento interior en materia de Tecnología de la formación y comunicaciones del Municipio de Huimanguillo, de Tabasco.

- Reglamento que regula las actividades de los comerciantes ambulantes del municipio de Huimanguillo, tabasco.
- Reglamento para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio al público, en el municipio de Huimanguillo, tabasco.
- Reglamento de las delegaciones municipales del municipio de Huimanguillo 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 de difundir los sujetos obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamiento para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia.
- Lineamiento para la Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos del consejo de armonización contable (CONAC).
- Lineamientos del consejo de armonización contable del estado de tabasco (CONACT).

MANUALES.

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

PLANES.

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

NORMAS.

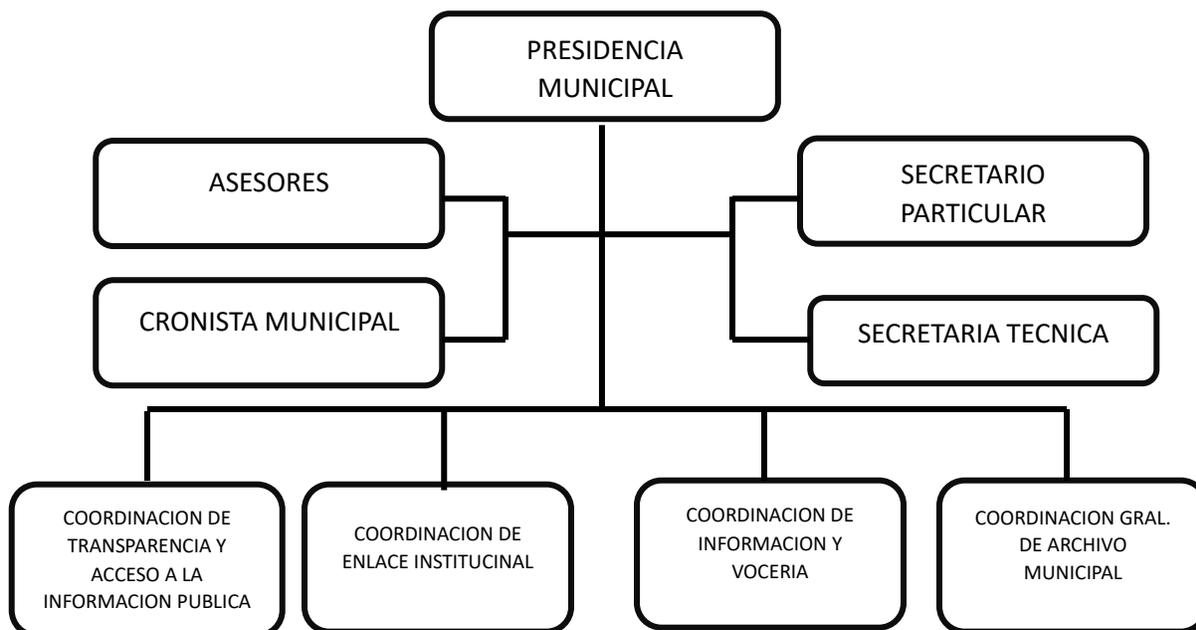
- Norma C035.

CÓDIGOS.

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

CAPITULO I

PRESIDENCIA MUNICIPAL



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.
--

=

FUNCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL:

- I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas.
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.
- III. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el Municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo Constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
- IV. Tratándose del presupuesto de egresos correspondiente al primer año del ejercicio de un nuevo periodo constitucional, dentro de los sesenta días siguientes de iniciado el mismo, y conforme la previsión de los ingresos, el presidente municipal podrá solicitar al Cabildo, la aprobación de la

modificación, y en su caso, la ampliación del presupuesto asignado por la administración anterior, para el ejercicio de que se trate, a fin de dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo y al Programa Operativo Anual de ese año, así como a los demás objetivos y metas que se pretendan alcanzar;

- V.** Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
- VI.** Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;
- VII.** Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
- VIII.** Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
- IX.** Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al Municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;

-
- X.** Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
 - XI.** Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
 - XII.** Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
 - XIII.** Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;
 - XIV.** Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
 - XV.** Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
 - XVI.** Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
 - XVII.** Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la Dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del Presidente Municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;

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

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **ASESORES.**
- **CRONISTA MUNICIPAL.**
- **SECRETARIO PARTICULAR.**
 - COORDINADOR DE AUDIENCIAS PÚBLICAS.
 - ASISTENTE TÉCNICO DE RELACIONES PÚBLICAS.
 - ASISTENTE TÉCNICO DE COMUNICACIÓN INTEGRAL.
- **SECRETARIO TÉCNICO.**
 - ASISTENTE TÉCNICO DE LOGÍSTICA.
 - ASISTENTE TÉCNICO DE SEGUIMIENTO GUBERNAMENTAL.

- **COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**
 - DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
 - DEPARTAMENTO DE ACUERDOS Y ARCHIVO.
- **COORDINADOR DE ENLACE INSTITUCIONAL.**
- **COORDINADOR DE INFORMACIÓN Y VOCERÍA.**
- **COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.**
 - DEPARTAMENTO DE CORRESPONDENCIA.
 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS DE TRAMITES
 - DEPARTAMENTO DE CONCENTRACIÓN DE ARCHIVO.
 - DEPARTAMENTO DE ARCHIVO HISTÓRICO.

Nombre del puesto: Asesores.
Área de adscripción: Presidencia Municipal.
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

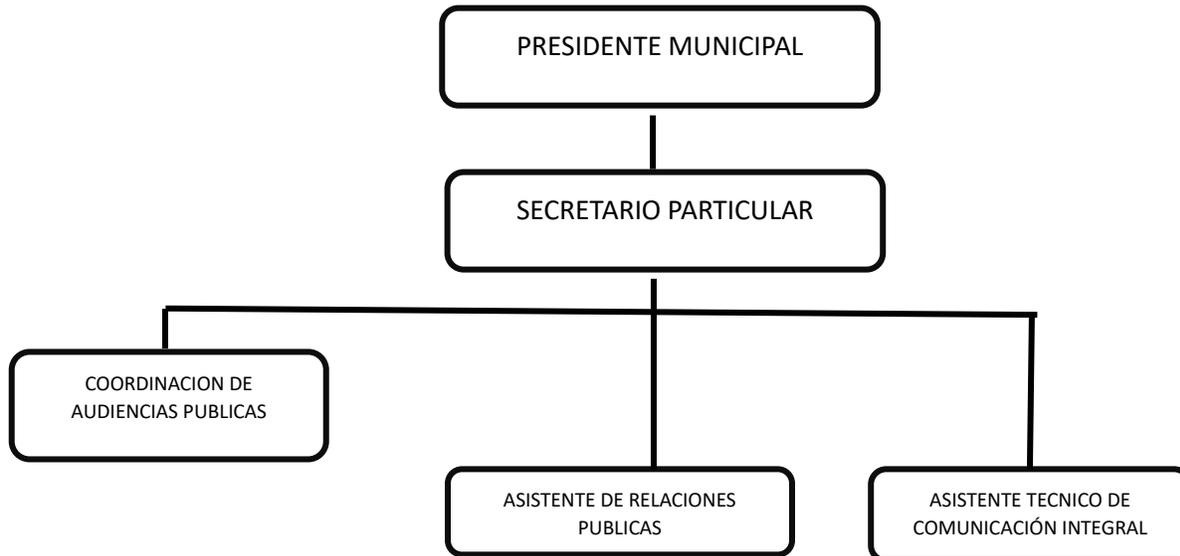
- I. Orientará y mejorará la vinculación Institucional y Municipal;
- II. Articulará la concurrencia institucional para la gestión gubernamental;

- III. Concertará acuerdos y convenios, en el ámbito de su competencia, como enlace en las relaciones del Ayuntamiento con las demás entidades Públicas, Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Servirá de vínculo entre los gobernados y las autoridades, en la solución de conflictos de origen social, gubernamental o político;
- V. Asistirá a reuniones, convocatorias e invitaciones relacionadas a asuntos gubernamentales e institucionales;

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

FUNCIONES:

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

**ORGANIGRAMA
SECRETARÍA PARTICULAR**

Nombre del puesto: Secretario Particular.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- I. Llevar la agenda del Presidente Municipal.
- II. Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el presidente Municipal;
- III. Atender en audiencia a la ciudadanía;
- IV. Preparar respuesta de las distintas solicitudes de las dependencias;

- V. Coadyuvar en la elaboración del informe anual que deberá rendir el presidente Municipal cada año al Ayuntamiento en sesión solemne de Cabildo, sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
- VI. Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía;
- VII. Informe de la solución de los asuntos de su competencia;

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

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

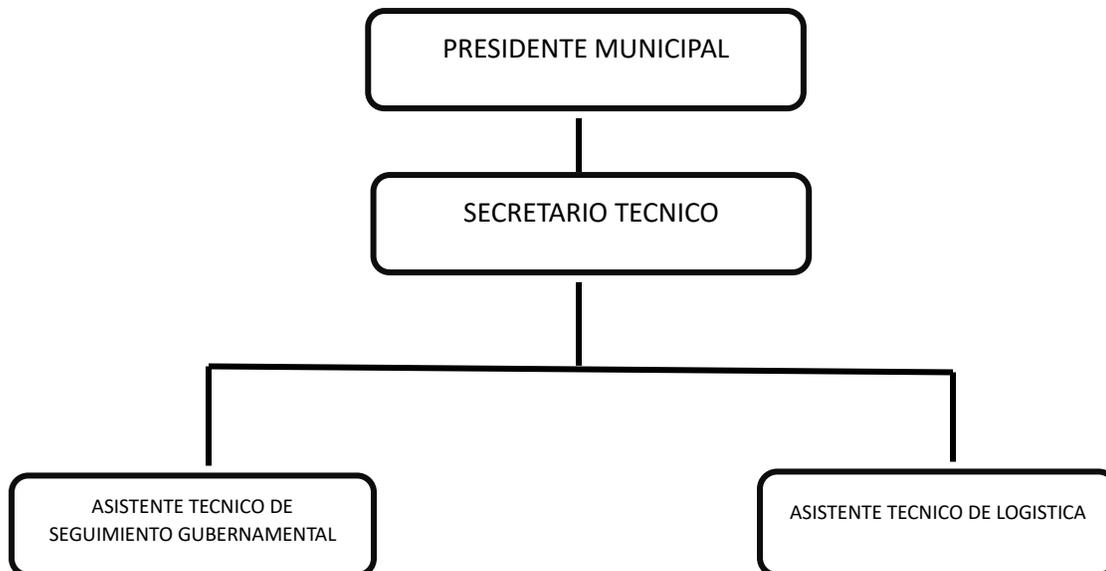
- I. Generar acciones de atención que vigoricen la Imagen Pública del Gobierno Municipal;
- II. Fomentar medios de comunicación internamente para crear climas de armonía y buen funcionamiento.
- III. Difundir de manera interna el directorio de funcionarios públicos municipales;
- IV. Dar a conocer a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

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Comunicación Integral.
Área de adscripción: Secretaría Particular.
Jefe inmediato: Secretario Particular.

FUNCIONES:

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

**ORGANIGRAMA
SECRETARÍA TÉCNICA.**



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

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Seguimiento Gubernamental.

Área de adscripción: Secretaría Técnica.

Jefe inmediato: Secretario Técnico.
--

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Logística.

Área de adscripción: Secretaría Técnica.

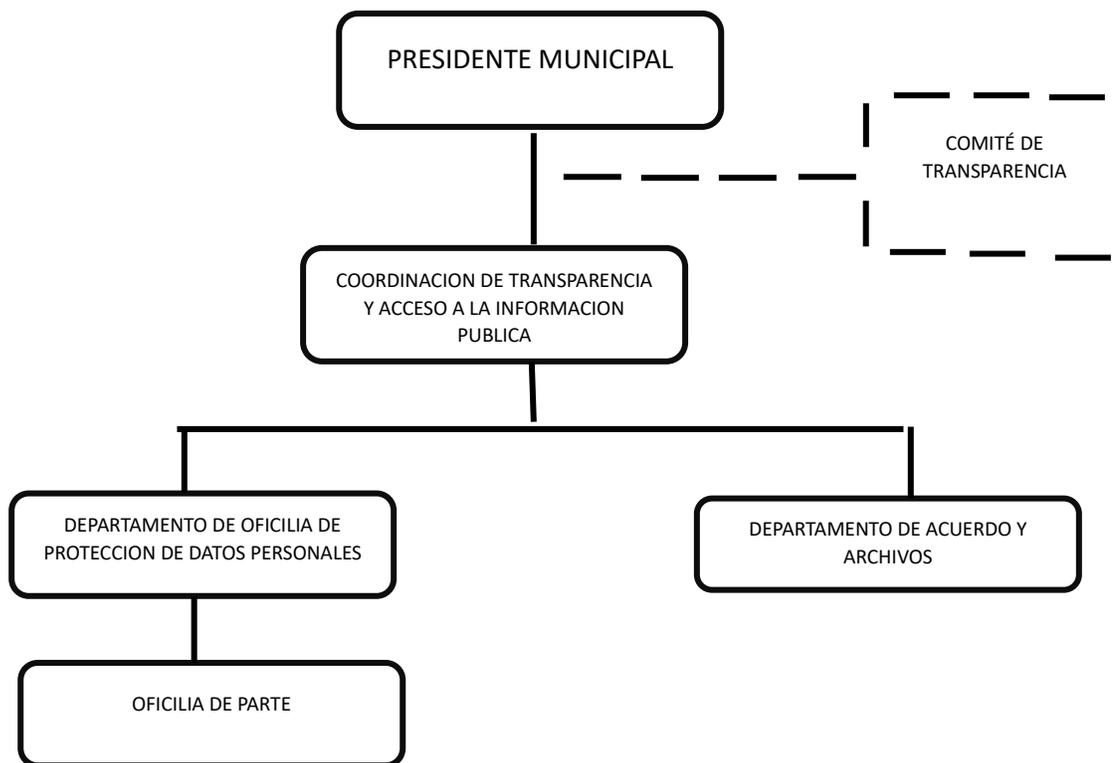
Jefe inmediato: Secretario Técnico.
--

FUNCIONES:

- I. Apoyar al secretario Técnico en la planeación de las actividades que realizará el presidente Municipal; así como, la logística de las mismas;
- II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
- III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del presidente Municipal;

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

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



MISIÓN:

Garantizar el efectivo derecho de acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a fin de hacer efectiva la rendición de cuentas, la transparencia en la gestión gubernamental y el combate a la corrupción.

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

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

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

Área de adscripción: Presidencia Municipal.
--

Jefe inmediato: Presidente Municipal.
--

FUNCIONES:

- I. Formar el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- II. Atender las solicitudes, requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional de Transparencia;
- III. Fomentar el uso de tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad de éstos;
- IV. Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. Publicar y mantener actualizada, la información relativa a las obligaciones en materia de transparencia;
- VI. Difundir proactivamente información de interés público;
- VII. Dar atención a las recomendaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VIII. Recabar, transparentar, difundir y actualizar, la información referente a las obligaciones de transparencia a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco;
- IX. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración o presentación de las solicitudes de información o documentación pública, que genere el sujeto obligado, así como la realización de los trámites internos para hacer efectivo el ejercicio cabal del derecho de acceso a la misma;

- X. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia;
- XI. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar, los archivos que contengan la información pública a su cargo del ente público, respetando en todo momento las leyes en la materia;
- XII. Llevar el registro y actualizar mensualmente, las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y resultados;
- XIII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;
- XIV. Verificar en cada caso, que la información solicitada, no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XV. Recibir las solicitudes de aclaración que generen las unidades administrativas, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XVI. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XVIII. Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XIX. Proponer personal habilitado, que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública municipal;
- XX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su fácil accesibilidad;
- XXI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado;
- XXII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la ley de la materia y en las demás disposiciones aplicables;
- XXIII. Las demás que sean necesarias para facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública municipal;
- XXIV. Promover acuerdos con instituciones públicas especializadas, que pudieran facilitar y auxiliar la entrega de las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente para el interesado;
- XXV. Propiciar que la Unidad de Transparencia Municipal, cuente con el presupuesto, personal capacitado, apoyo técnico, instalaciones y plataforma informática necesaria, a efecto de realizar las funciones de su cargo;
- XXVI. Cuando algún Área del Sujeto Obligado, se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico, a efecto de que

éste, le ordene realizar sin demora, las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración del servidor público, la Unidad de Transparencia, hará del conocimiento del Órgano Interno de Control, competente para iniciar en su caso, el procedimiento de responsabilidad administrativa respectivo;

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

FUNCIONES:

- I. Deberá establecer obligaciones, procedimientos y condiciones homogéneas, que regirá el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO), mediante procedimientos sencillos y expeditos;
- II. Regular la organización y operación del Sistema Municipal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- III. Proteger los datos personales en posesión de los sujetos obligados, con la finalidad de regular su tratamiento, a través de los avisos de privacidad íntegros y simplificados;
- IV. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración o presentación de las solicitudes de información o documentación pública, que genere el sujeto obligado, así como la realización de los trámites internos para hacer efectivo el ejercicio cabal del derecho de acceso a la misma;
- V. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, dándole el seguimiento, hasta la entrega de dicha información, en la forma que la haya solicitado el interesado y conforme a la ley de la materia;

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

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

FUNCIONES:

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

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

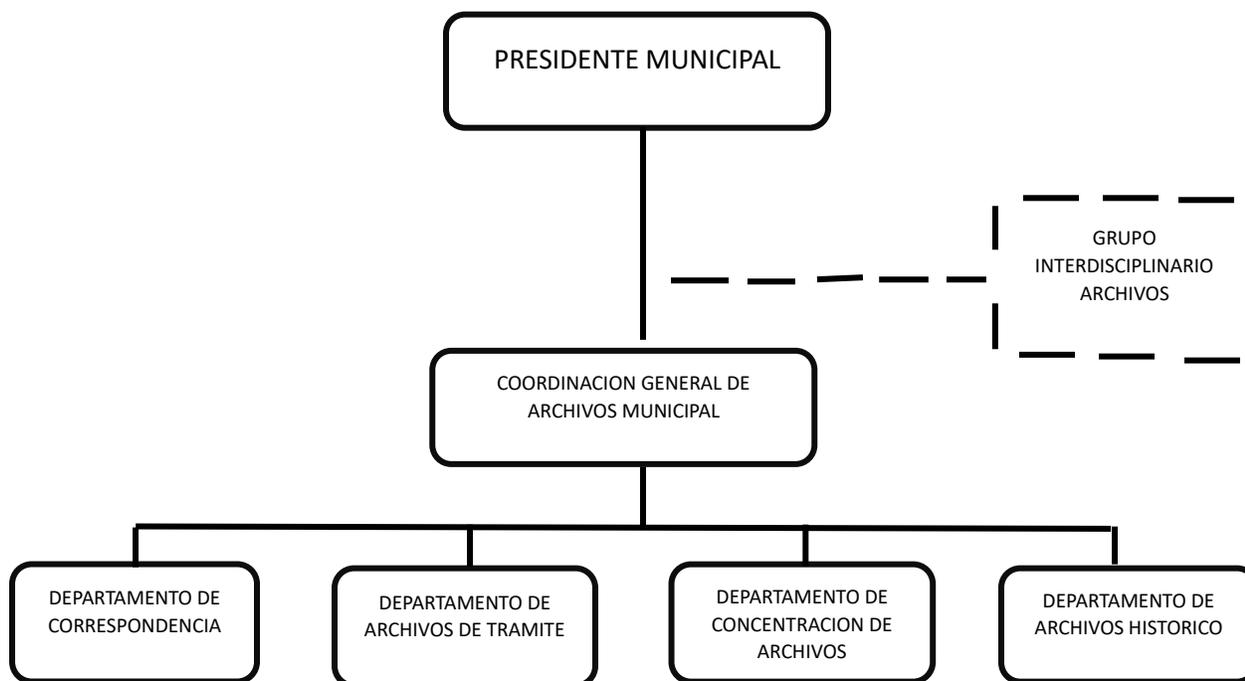
FUNCIONES:

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

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

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

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVO MUNICIPAL.



Nombre del puesto: Coordinador General de Archivo Municipal.

Área de adscripción: Presidencia Municipal.

Jefe inmediato: Presidente Municipal.

FUNCIONES:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

-
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
 - III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
 - IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
 - V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
 - VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
 - VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
 - VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
 - IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
 - X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
 - XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

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

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

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

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

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

Jefe inmediato: Coordinador General de Archivo Municipal.
--

FUNCIONES:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

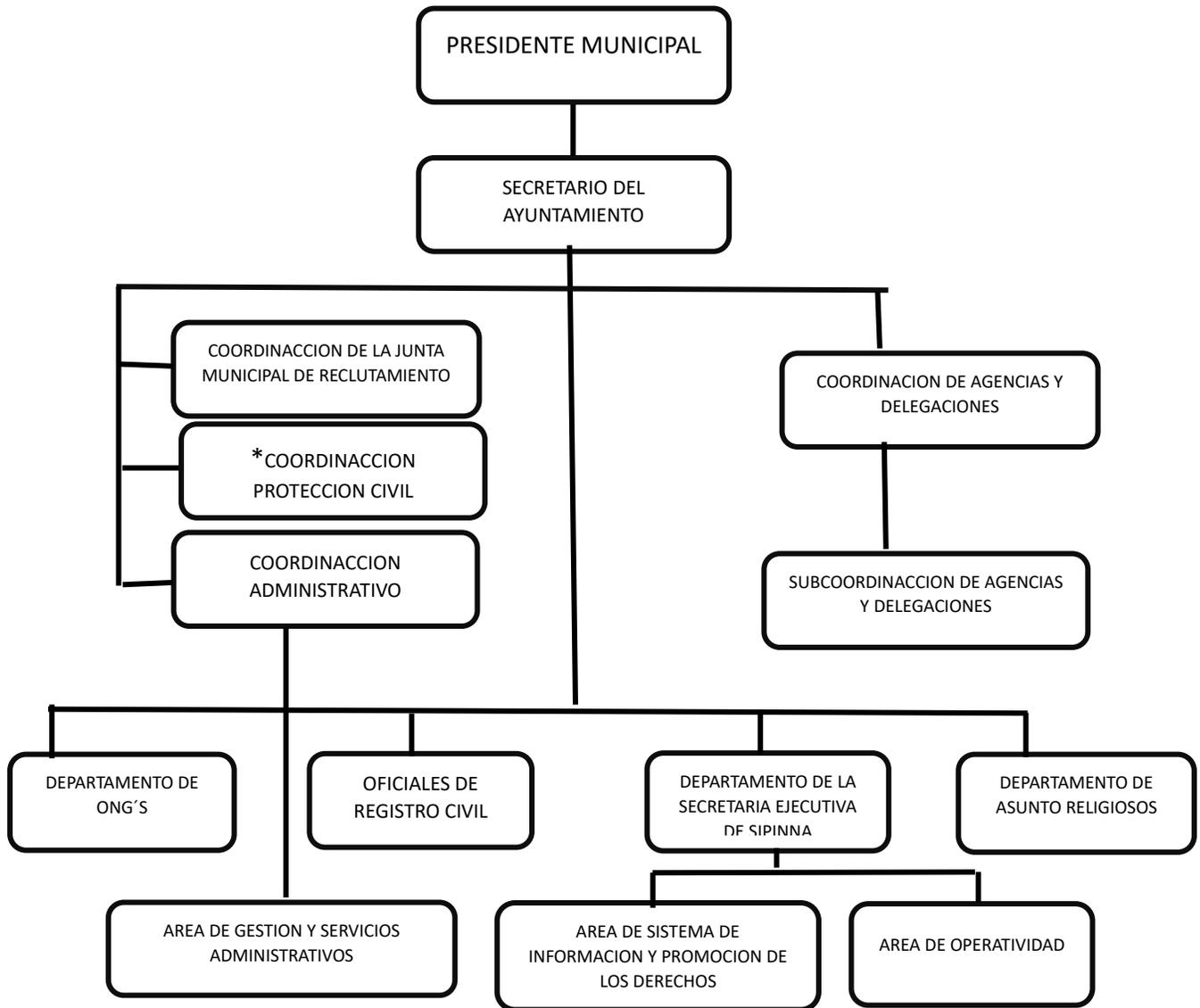
-
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
 - V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
 - VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
 - VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
 - IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
 - X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y
 - XI. Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

FUNCIONES:

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

CAPITULO II SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

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

Nombre del puesto: Secretario del Ayuntamiento.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **COORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.**
 - **SUBCOORDINADOR DE AGENCIAS Y DELEGACIONES.**
- **COORDINADOR DE JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO.**
- **COORDINACION GENERAL DE PROTECCION CIVIL**
 - **AREA DE INSPENSION Y CAPACITACION**
 - **AREA DE MONITOREO Y GESTION DE RIEGOS**
 - **AREA ADMINISTRATIVA**
 - **AREA DE EMERGENCIA**
- **COORDINADOR ADMINISTRATIVO.**
 - **AREA DE GESTION Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
- **OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.**
- **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S.)**
- **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS.**
- **DEPARTAMENTO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLECENTES (SIPINNA)**
 - **AREA DE SISTEMA DE INFORMACION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS**
 - **AREA DE OPERATIVIDAD**

FUNCIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas.

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

Nombre del puesto: Coordinador de Agencias y Delegaciones.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Secretaria del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Subcoordinador de Agencias y Delegaciones.
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe Inmediato: Coordinador de Agencias y Delegaciones

FUNCIONES:

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

- IV. Todas las demás actividades que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador de Agencias y Delegaciones.

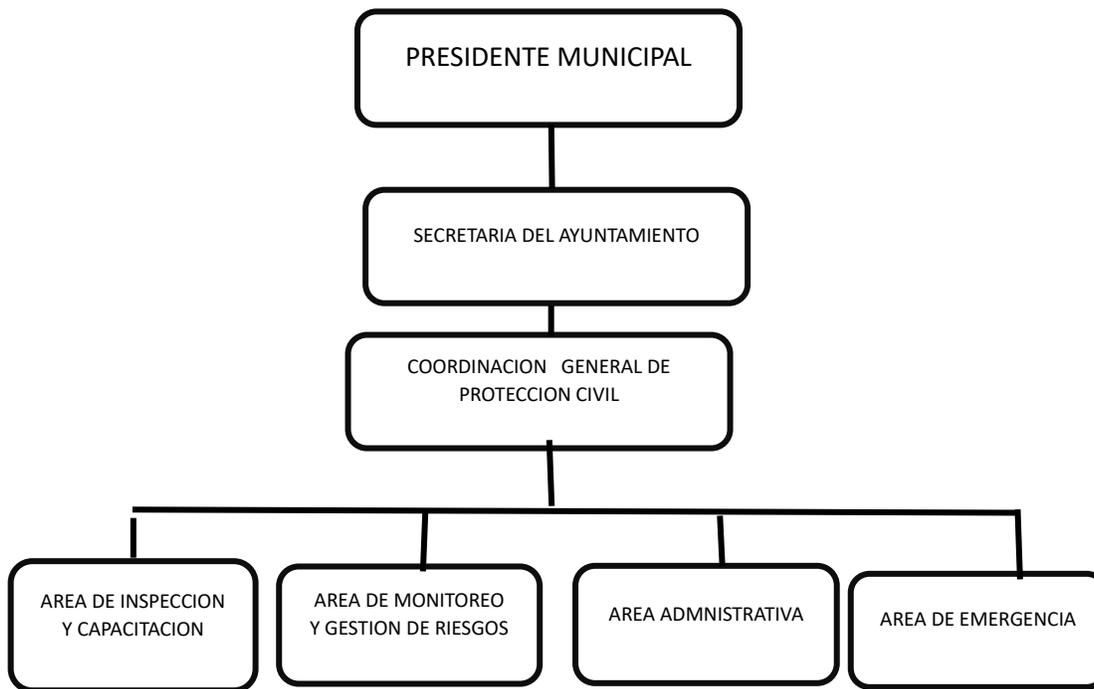
Nombre del puesto: Coordinador de Junta Municipal de Reclutamiento.
--

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Coordinar las expediciones de cartillas e informar a la 30ª zona militar;
- II. Búsquedas de matrículas;
- III. Recepciones documentos, y asentamiento de datos de los jóvenes del S.M.N. en el libro para archivo;
- IV. Tramites de cartilla militar;
- V. Búsqueda de remiso S.M.N.;
- VI. Entrega de cartilla liberada;
- VII. Recepción de documentos para liberación de cartilla militar ;
- VIII. Expedición de constancia de no registro del municipio o otros estados ;
- IX. Informa anual de balance y lista iniciales con cartilla duplicados, triplicados y originales;

COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**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.

Nombre del puesto: Coordinador General de Protección Civil.
Área de adscripción: Coordinación de Protección Civil
Jefe Inmediato: Secretario del Ayuntamiento

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **ÁREA DE INSPECCIÓN Y CAPACITACIÓN.**
- **ÁREA DE MONITOREO Y GESTIÓN DE RIESGOS.**
- **ÁREA ADMINISTRATIVA.**
- **ÁREA DE EMERGENCIAS.**

FUNCIONES:

- I. Elaborar el proyecto de Reglamento Municipal de Protección Civil y presentarlo al Cabildo, para su aprobación, en su caso, y su aplicación correspondiente;
- II. Elaborar y mantener actualizado el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre y coordinar su manejo;
- III. Proponer al Presidente Municipal, así como coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de una emergencia o desastre;
- IV. Coordinar sus funciones con otras autoridades municipales, estatales y federales similares;
- 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. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VII. 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;
- VIII. Promover la creación de grupos voluntarios de protección Civil y llevar su registro;

- IX. Elaborar los proyectos del Programa y del Plan de Emergencia Municipal de Protección Civil;
- X. 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;
- XI. Aprobar la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación;
- XII. Desarrollar las acciones aprobadas por el Sistema Municipal de Protección Civil y el Consejo Municipal de Protección Civil; y
- XIII. Las demás que señale esta ley y otras disposiciones aplicables.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Inspección y Capacitación.
--

Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.

Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Fomentar acciones de capacitación para la sociedad en materia de Protección Civil;
- II. Realizar la inspección, control y vigilancia de los establecimientos de competencia municipal, que por su operatividad represente algún riesgo para la sociedad;
- III. Promover la cultura de protección civil desarrollando acciones de educación y capacitación a la población en coordinación con las autoridades en la materia;
- IV. Promover el establecimiento de unidades internas y programas de protección civil en las empresas y dependencias federales, estatales y municipales establecidas en el municipio;
- V. Vigilar el cumplimiento de los reglamentos, leyes; y demás ordenamientos jurídicos;
- VI. Fomentar la creación de una cultura de protección civil a través de realización de eventos y campañas, difusión y capacitación;

Nombre del puesto: Jefe de Área de monitoreo y Gestión de Riegos.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Elaboración y actualización de Atlas de Riesgo;
- II. Capacitar a las personas con la protección civil en el desarrollo de programas de prevención que permitan reducir el riesgo a que se encuentra expuesta la población ante fenómenos naturales y de origen antrópico;
- III. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en centros a la población:
- IV. Ser el encargado de los protocolos de simulacros de todo tipo:
- V. Realizar inspecciones a espacios públicos en los que la integridad física de la población pueda estar en riesgo:
- VI. Difundir a través de los medios de comunicación los programas de Protección Civil y los reportes de alerta cuando el caso lo amerite y así se lo requiera. Diseñar trípticos, folletos volantes, carteles, con información de los diferentes fenómenos para fomentar la cultura de protección civil en la población;
- VII. Identificar los altos riegos que se presenten en el Estado, y emitir las recomendaciones necesarias integrando el Atlas de Riesgo Municipal;
- VIII. Monitorear con las llamadas de emergencia de la ciudadanía ante de fenómenos naturales;
- IX. Asistir y replicar los cursos impartidos por protección civil del estado.:

Nombre del puesto: Jefe de Área Administrativa.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación;
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación;
- III. Archivar la documentación generada y recibida de la coordinación de protección civil;
- IV. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- V. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- VI. Coordina con el enlace de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- VIII. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Emergencia.
Área de adscripción: Coordinación General de Protección Civil.
Jefe inmediato: Coordinador General de Protección Civil.

FUNCIONES:

- I. Gestionar, tramitar y obtener ante las instancias correspondientes la dotación de recursos materiales, financieros y humanos para el buen desempeño de las tareas de todas las áreas de la Coordinación;
- II. Formular la propuesta de presupuesto anual de la Coordinación;
- III. Archivar la documentación generada y recibida de la coordinación de protección civil;
- IV. Tramita las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- V. Organiza, resguarda y digitaliza el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observa las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- VI. Coordina con el enlace de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- VII. Establece los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- VIII. Coadyuva con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la Coordina;

*Nota: Por control Administrativo y funcionalidad queda en Secretaria del Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco, conservando la Unidad Numero XVIII como lo establece en el numeral 4 del Catálogo de Clasificación Administrativa del Manual de Contabilidad Gubernamental del Estado de Tabasco y su Municipio;

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

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área de Gestión y Servicios Administrativo
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo.

FUNCIONES:

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

- IV. Expedición de carta de Radicación;
- V. Expedición de carta de identidad;
- VI. Expedición de constancia de unión libre;
- VII. Expedición constancia dependencia económica;
- VIII. Certificación de documentos;
- IX. Todas las demás actividades que encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el Coordinador Administrativo;

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

FUNCIONES:

- I. Celebrar los actos relativos al Estado Civil de las personas;
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentran en el archivo de la oficialía y copias simples de los apéndices cuando sean solicitados, así como constancias de inexistencias de registros;
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la ley hacendaria aplicable para todo acto del registro civil;
- IV. Procurar mantener en orden y en funcionalidad la Oficialía, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la ley y el reglamento de la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco, prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas;
- VI. Extendida un acta, darle lectura en voz alta, en presencia de los que en ella intervienen, quienes la firmaran y si alguno no pudiera hacerlo imprimirá su huella

digito pulgar derecha, se expresará la causa y se hará constar que los interesados quedan conforme con su contenido;

- VII.** Permitir a los interesados, si alguno de estos se lo solicitare, enterarse del tenor del acta por sí mismo, y si no supiere leer, uno de los testigos designados por el, leerá aquella y la firmará a su ruego si no supiere hacerlo;
- VIII.** Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose por el que se suspendió, razón que deberá firmar además de los interesados y los testigos si quisieran hacerlo;
- IX.** Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas, vigilando que aquellos se fijen en lugares visibles de las Oficialías; así como de la trascendencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad, por cuanto al régimen patrimonial de aquél;
- X.** Responder e informar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, con toda oportunidad, del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por razones de su cargo;
- XI.** Enviar a la Dirección General del Registro Civil del Estado, durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;
- XII.** Remitir con toda oportunidad a la Dirección General del Registro Civil del Estado, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes y documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes;

-
- XIII.** Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este Reglamento;
 - XIV.** Enviar copia a la Dirección General del Registro Civil del Estado, cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda a realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el Archivo Central;
 - XV.** Exhibir dentro de sus propias oficinas, cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos, facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente;
 - XVI.** Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días siguientes al de la presentación de la solicitud, en el lugar, fecha y hora señaladas al efecto;
 - XVII.** Solicitar por oficio al Director o Directora del Registro Civil del Estado, la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
 - XVIII.** Solicitar por oficio al Director o Directora del Registro Civil del Estado, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasarán a formar parte del apéndice;
 - XIX.** Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer, y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
 - XX.** Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar;
 - XXI.** Remitir a través de la Dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las actas de cambio de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañará la documentación migratoria de que haya sido titular;

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Organización No Gubernamentales (ONG´S.)
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Secretaría del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

- I. Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes;
- II. Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia;
- III. Apoyar en la difusión de la ley reglamentaria y demás ordenamientos aplicables, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales;

- IV. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio;
- V. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales;
- VI. Gestionar las solicitudes presentadas por las diferentes agrupaciones y/o asociaciones religiosas, ante el área competente del Ayuntamiento de Huimanguillo;
- VII. Organizar y mantener actualizada la información de las Iglesias, Agrupaciones y Asociaciones Religiosas del Municipio de Huimanguillo. Mantener dentro de los panteones municipales el orden y respeto que merecen dichos lugares; llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva en las mismas;

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (Sipinna)

Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
--

Jefe inmediato: Secretario del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- I. Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de la Secretaria Ejecutiva Municipal, ante el Ayuntamiento, las dependencias, instituciones integrantes del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, así como dar seguimiento a los acuerdos y acciones que se deriven de sus atribuciones;
- II. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública municipal, que deriven de la ley de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de Tabasco;

-
- III. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;
 - IV. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del programa municipal;
 - V. Elaborar y mantener actualizado el manual de organización y Operación del sistema Municipal de Protección Integral;
 - VI. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos;
 - VII. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimientos de los acuerdos y resoluciones emitidos;
 - VIII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
 - IX. Administrar el sistema de información a nivel Municipal;
 - X. Asesor y apoyar a las autoridades municipales que lo requieran para el ejercicio de su atribución;
 - XI. Informar cada tres meses al Sistema municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;
 - XII. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral;
 - XIII. Participar en la elaboración de programa Municipal;
 - XIV. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto la Secretaria Ejecutiva Municipal, de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta;
 - XV. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Unidad de Apoyo Jurídico para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XVI. Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y el respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes;

- XVII.** Difundir y promover estudios e investigaciones entre los sectores social y privado, para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XVIII.** Promover convenio de coordinación, colaboración y concertación con la instancia públicas y privadas, nacionales e internacionales, que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y cumplimiento de los Derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIX.** Coordinar con las autoridades municipales, la articulación de la política estatal, así como intercambio de información necesaria;
- XX.** Promover la transversalidad de la perspectiva de derecho de la infancia y la adolescencia en la elaboración de programas, así como en las políticas y acciones para la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XXI.** Promover la campaña de difusión y sensibilización sobre los derechos de la niñez y la adolescencia;
- XXII.** Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado;
- XXIII.** Asistir a los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato;
- XXIV.** Las demás que se encomiende el presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Sistema de Información y Promoción de los Derechos
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de la Secretaría Ejecutiva de SIPINNA

FUNCIONES:

- I. Supervisar el Sistema de Información Municipal, que cuente con daos desagradados que permitan monitorear los progresos alcanzados en el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes, y dar difusión a

los derechos de niñas, niños y adolescentes mediante los diferentes medios o espacios, así como haciendo uso de las diversas plataformas y redes sociales:

- II. Creación y supervisión del Sistema Municipal de Información en materia de niñas, niños y adolescentes;
- III. Supervisar la recopilación de información y la homogeneización de estándares e indicadores que permitan monitorear y evaluar cuantitativamente el desarrollo de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos necesarios que dicten el Sistema Nacional y Estatal de Información para Integración y entrega de la información administrada;
- V. Contralar las bases de datos del Sistema Municipal de información;
- VI. Participar en el procedimiento y análisis de la información;
- VII. Vigilar que los integrantes de Sistema municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas y Niños y Adolescentes cumplan con el suministro y actualización permanente de la información;
- VIII. Proponer métodos y mejoras de recolección de información donde se detecte vacíos;
- IX. Implantar las medidas necesarias para asegurar que los datos del Sistema de Información estén disponibles para la elaboración y seguimiento del programa Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- X. Participar en los comités que resulten pertinentes; y
- XI. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua sobre e conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes,
- XII. Proponer la integración de anteproyecto del programa municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIII. Elaborar lineamientos para el mecanismo de participación de niñas, niños y adolescentes;

-
- XIV.** Supervisar la ejecución del programa municipal de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - XV.** Dar seguimiento al cumplimiento de las sugerencia y recomendaciones del sistema nacional y estatal de protección integral, así como de sus Secretaria Ejecutivas, informando avances y rezagos al Sistema Estatal;
 - XVI.** Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y respecto de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XVII.** Actualizar diferentes plataformas y redes sociales a cargos de la unidad del Secretariado Ejecutivo del Sistema de protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XVIII.** Proponer actividades para difusión de los diferentes proyectos a realizar;
 - XIX.** Elaborar boletines informativos de los eventos y/o actividades realizadas;
 - XX.** Proponer medios para la difusión y promoción de actividades;

 - XXI.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia;
 - XXII.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual y;
 - XXIII.** Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del Programa Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
 - XXIV.** Integrar la información que sea requerida por la Secretaria Ejecutiva Municipal, en el ámbito de su competencia;
 - XXV.** Participar en la elaboración del programa anual de trabajo en el ámbito de su competencia;
 - XXVI.** Supervisar el anteproyecto del programa municipal.
 - XXVII.** Elaborar propuestas de trabajo para el mejoramiento del área a su cargo y de la Secretaria Ejecutiva Municipal.
 - XXVIII.** Asistir a capacitaciones, foros, talleres, conferencias, diplomados, que sirvan en la actualización de las tareas correspondientes;

- XXIX.** Participación en eventos de actividades relacionadas a la niñez y la adolescencia que en la secretaria ejecutiva del sistema municipal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes realice;
- XXX.** Brindar apoyo en la gestación de campaña para la promoción en los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXI.** Todas aquellas funciones que se sean asignadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal;
- XXXII.** Participar en las reuniones de trabajos ordinarias y/o extraordinarias convocadas por el jefe inmediato superior;
- XXXIII.** Participar en casos de contingencias o eventos, cuando la Secretaria Ejecutiva del Sistema Municipal de protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXXIV.** Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato superior;
- XXXV.** Brindar apoyo en la gestión de campañas para la promoción en los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes; y
- XXXVI.** Todas aquellas funciones que se sean encomendadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Operatividad
Área de adscripción: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de la Secretaria Ejecutiva de SIPINNA

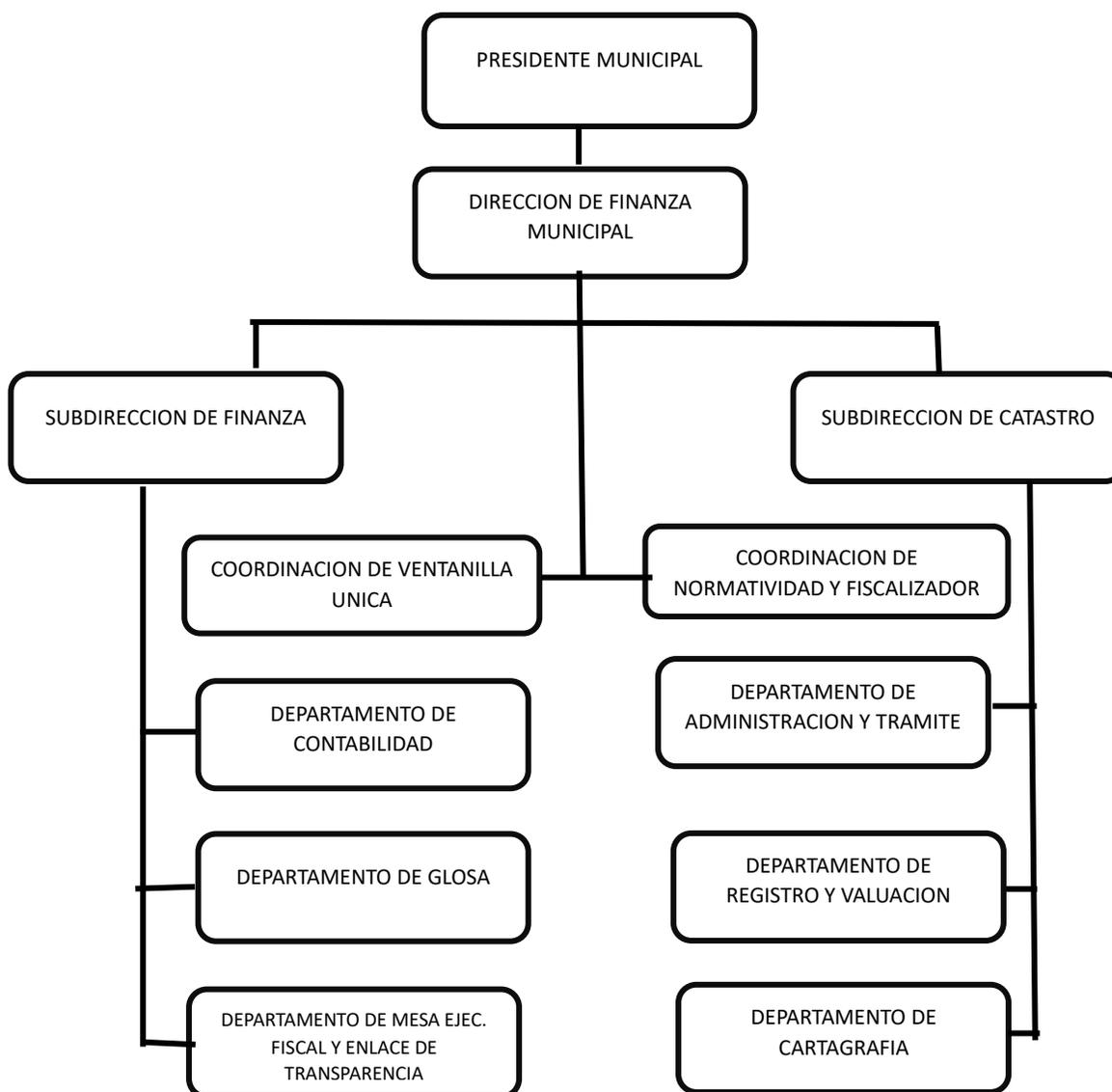
FUNCIONES:

- I. Dar seguimiento apropiado a los acuerdos y resoluciones emitidos por el sistema municipal de proyección integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

- Proporcionar la información necesaria para la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las Niñas, Niños Y adolescentes, así como supervisar el seguimiento y monitoreo del programa municipal;
- II. Mantener actualizado el manual de organización y operación del sistema municipal de protección integral y de la unidad de secretariado ejecutivo del sistema de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - III. Auxiliar en el seguimiento y monitoreo de la ejecución de programa municipal de protección;
 - IV. Elaborar lineamientos generales para la integración, organización y funcionamiento de las comisiones del sistema estatal de protección integral.
 - V. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el sistema municipal de protección integral;
 - VI. Atender y dar seguimiento a los acuerdos y sesiones realizados por el sistema municipal de protección integral;
 - VII. Compilar los acuerdos que se tomen en el sistema municipal de protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
 - VIII. Apoyar en el seguimiento de la sugerencias y recomendaciones del sistema nacional y estatal de protección integral, así como de su secretariado ejecutivo;
 - IX. Proporcionar la información a la institución encargada de la evaluación de las políticas públicas vinculadas con las niñas, niños y adolescentes;
 - X. Integrar la información y redactar los informes de actividades de la secretaria ejecutiva municipal;
 - XI. Elaborar e integrar en tiempo y forma los informes establecidos, documentos y estadísticas que le sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
 - XII. Integrar la información solicitada a las dependencias e instituciones que participan como integrante o invitados en las comisiones del sistema municipal de protección integral;

- XIII. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias convocados por el jefe inmediato superior;
- XIV. Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por sus jefes inmediato superior;
- XV. Todas aquellas funciones que se sean encomendadas en el ámbito de su competencia para la Secretaria Ejecutiva Municipal;

TITULO III
DIRECCION DE FINANZA MUNICIPAL



MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

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

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

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:**❖ SUBDIRECTOR DE FINANZAS.**

- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
- DEPARTAMENTO DE GLOSA.
- DEPARTAMENTO DE MESA DE EJECUCIÓN FISCAL Y ENLACE DE TRANSPARENCIA.

➤ COORDINACION DE VENTANILLA UNICA**➤ COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACION.****❖ SUBDIRECTOR DE CATASTRO.**

- DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y TRÁMITE.
- DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y VALUACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FINANZAS MUNICIPAL:

-
- I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;
 - II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;
 - III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento.
 - IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;
 - V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
 - VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
 - VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
 - VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
 - 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.
 - 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 requerimiento, el debido cumplimiento de las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
 - XX.** Tramitar y resolver los recursos administrativa 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 encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

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

FUNCIONES:

- I. Suplir al Director de Finanzas en su ausencia;
- II. Ejercer la vigilancia de la oficina y auxiliar al Director de Finanzas en todas sus labores;
- III. Llevar el control diario de la recaudación;
- IV. Expedir los comprobantes de cobro respectivos, los cuales expresarán claramente:
 - a) El valor total que se hubiere enterado, con letra y número;
 - b) El período correspondiente al cobro;
 - c) El número de clave bajo la cual se efectúa el ingreso;
 - d) La impresión de la caja registradora o en su defecto la firma y sello del cajero.
- V. Registrar en las tarjetas del contribuyente y en los controles de la oficina los cobros efectuados;
- VI. Efectuar el corte diario de caja y entregar al Director de Finanzas los fondos recaudados;
- VII. Integrar la documentación para la cuenta pública municipal; y
- VIII. Desempeñar las comisiones que le confiere el Director de Finanzas o Tesorero;

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Contabilidad.
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Glosa.
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de finanzas.

FUNCIONES:

- I. Adjuntar toda la información para la integración y revisión, para envío de la cuenta pública.
- II. Revisa que toda la documentación tenga todas las firmas correspondientes.
- III. Acomodar de forma correcta toda la documentación para su revisión o 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.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Mesa Ejecución Fiscal.
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Finanzas.

FUNCIONES:

- I. Llevar acabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como, la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del municipio;
- II. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con el director, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados.
- III. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;

- IV. Continuar con el concepto procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece suplementariamente en materia municipal, el código fiscal del estado o el federal según corresponda;
- V. Efectuar los tramites de inscripción en el instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del Municipio o del fisco Federal o Estatal
- VI. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del municipio o del fisco Federal o Estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de remate;
- VII. Verificar la correcta adjunción de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- VIII. Notificaciones personales a los morosos.

Nombre del puesto: Coordinador de Ventanilla Única
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
Jefe inmediato: Director de Finanzas Municipal.

FUNCIONES:

- I. Contar con un padrón de contribuyente, a efectos del control y conciliación con la Unidad Administrativa competente del tramite orienta, recibe, revisa integra y turna, la documentación del trámite, al enlace de la Unidad Administrativa competente, para su seguimiento mediante la verificación, inspección y en su caso su resolución;
- II. Formar un registro e informar de manera mensual, los diversos ingresos por cada concepto, que permite la Coordinación, a la Dirección de Finanza Municipal;
- III. Entregar al promovente del trámite, previa obtención del área competente, el documento definitivo del tramite o en su caso, de algún requerimiento de documentación e información para la emisión de la resolución, en caso de ser necesario;

- IV. Tiene la facultad para verificar la documentación de las empresas, respecto del incumplimiento con los pagos de las contribuciones a cargo, a través de la mesa de ejecución fiscal de la Dirección de Finanza, a efecto de ponerse al corriente con sus obligaciones omitidas;

Nombre del puesto: Coordinador de Normatividad y Fiscalización.
Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
Jefe inmediato: Director de Finanzas Municipal.

FUNCIONES:

- I. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter Fiscal, aplicable en el Municipio. (Ley de Alcoholes, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno) en cuanto al establecimiento con giros de Venta de Cervezas; Diversiones, Espectáculos y Juegos permitidos por la Ley, matanza Rurales;
- II. Cobrar los Derechos Productos, Aprovechamientos e Ingresos Extraordinarios Municipales, (de acuerdo a los puntos anteriores);
- III. Imponer sanciones por Infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales correspondientes al Área;
- IV. Supervisión de Clandestinaje;
- V. Atención de quejas sobre clandestinaje, vendedores ambulantes;
- VI. Supervisión y control de empresas nacionales (certificado de funcionamientos);
- VII. Supervisión y control de meretrices, bailarinas, meseras y ficheras;
- VIII. Supervisión y control de vendedores ambulantes, en vías y espacios públicos (puestos fijos, semifijos y ambulantes).;

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

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE CATASTRO:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Administración y Trámites.
--

Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
--

Jefe inmediato: Subdirector de Catastro.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Registro y Valuación.

Área de adscripción: Dirección de Finanzas Municipal.
--

Jefe inmediato: Subdirector de Catastro.

FUNCIONES:

- I. Supervisar las actividades de las áreas bajo su cargo;

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

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

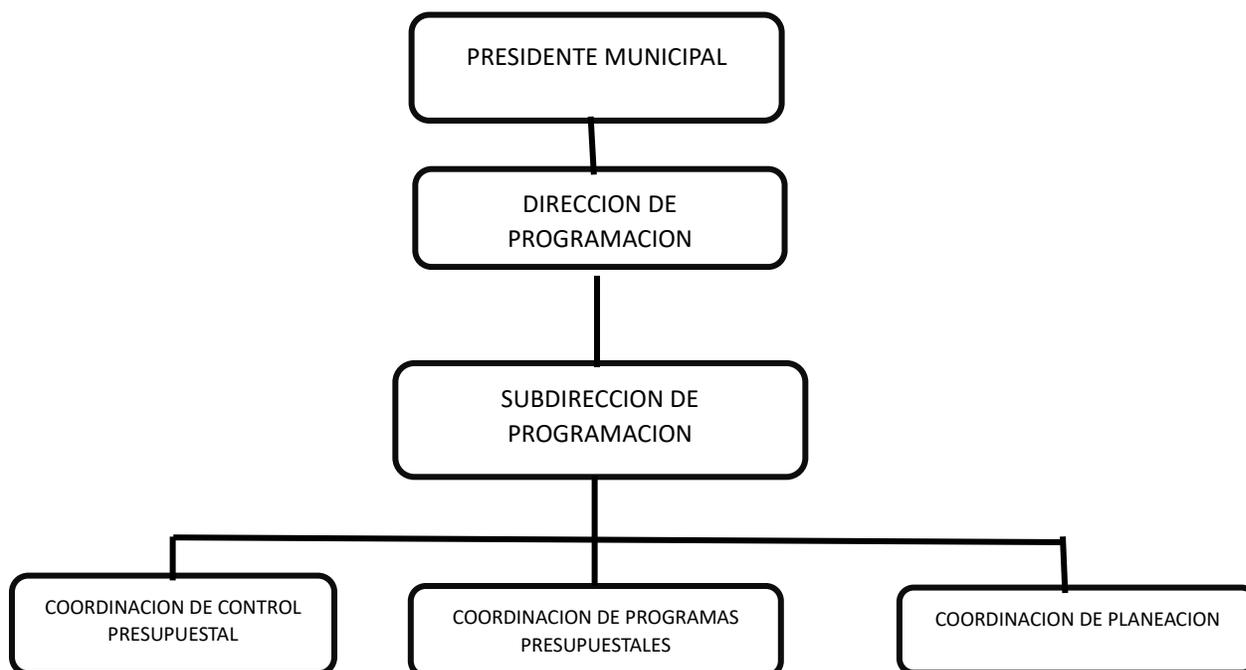
FUNCIONES:

- 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. Elaborar, actualizar y modificar la cartografía de los predios ubicados en el Municipio.
- XI. Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes ubicados en el municipio.
- XII. Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del ayuntamiento.
- XIII. Registro de la información levantada en campo establecida en los sistemas de información cartográfica.

XIV. Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico municipal.

XV. Asesorar a particulares en la elaboración de sus planos de ubicación, indicando las características arquitectónicas y de construcción requeridas.

CAPITULO IV DIRECCION DE PROGRAMACION



MISIÓN

Proporcionar la planeación y presupuestación para el bienestar de la población

VISIÓN:

Integrar programa presupuestario con bases a resultados y manejos adecuados a normas de operación

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.
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN.**
 - **COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL.**
 - **COORDINADOR DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIO**
 - **COORDINADOR DE PLANEACIÓN**

FUNCIONES:

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta

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

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, 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 Federales, estados y los de los municipios de la región con los que colinda en el municipio;
 - III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración pública del ayuntamiento;
 - IV. Colaborar y formular 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. Coordinar la ejecución de los programas presupuestario de inversión pública del Municipio;
 - VI. 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 plan Municipal de desarrollo;
 - VII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
 - VIII. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
 - IX. 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
 - X. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende el Director de Programación;
 - XI. Colaborar en elaboración y supervisión de los programas presupuestarios y su matriz de indicadores;
 - XII. Colaborar en la elaboración y supervisión en el programa anual evaluación y de sus términos de referencia.

Nombre del puesto: Coordinador de Control Presupuestal.
--

Área de adscripción: Dirección de Programación.
--

Jefe inmediato: Subdirector de programación.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Coordinador de Programas Presupuestarios.

Área de adscripción: Dirección de Programación.
--

Jefe inmediato: Subdirector de programación.

FUNCIONES:

- I. Elaborar los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos, así como la evaluación del desempeño municipal;

- II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado Federales, estados y los de los municipios de la región con los que colinda en el municipio;
- III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
- IV. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
- V. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración; se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
- VI. Dar seguimiento a los informes de auditorías por parte de los Entes Fiscalizadores.
- VII. Establecer el alineamiento de los programas con el Plan Municipal de Desarrollo del Municipio; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director y Subdirector de la dirección de Programación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de informar sobre el ejercicio, destino y resultado de los recursos federales transferidos al Municipio;

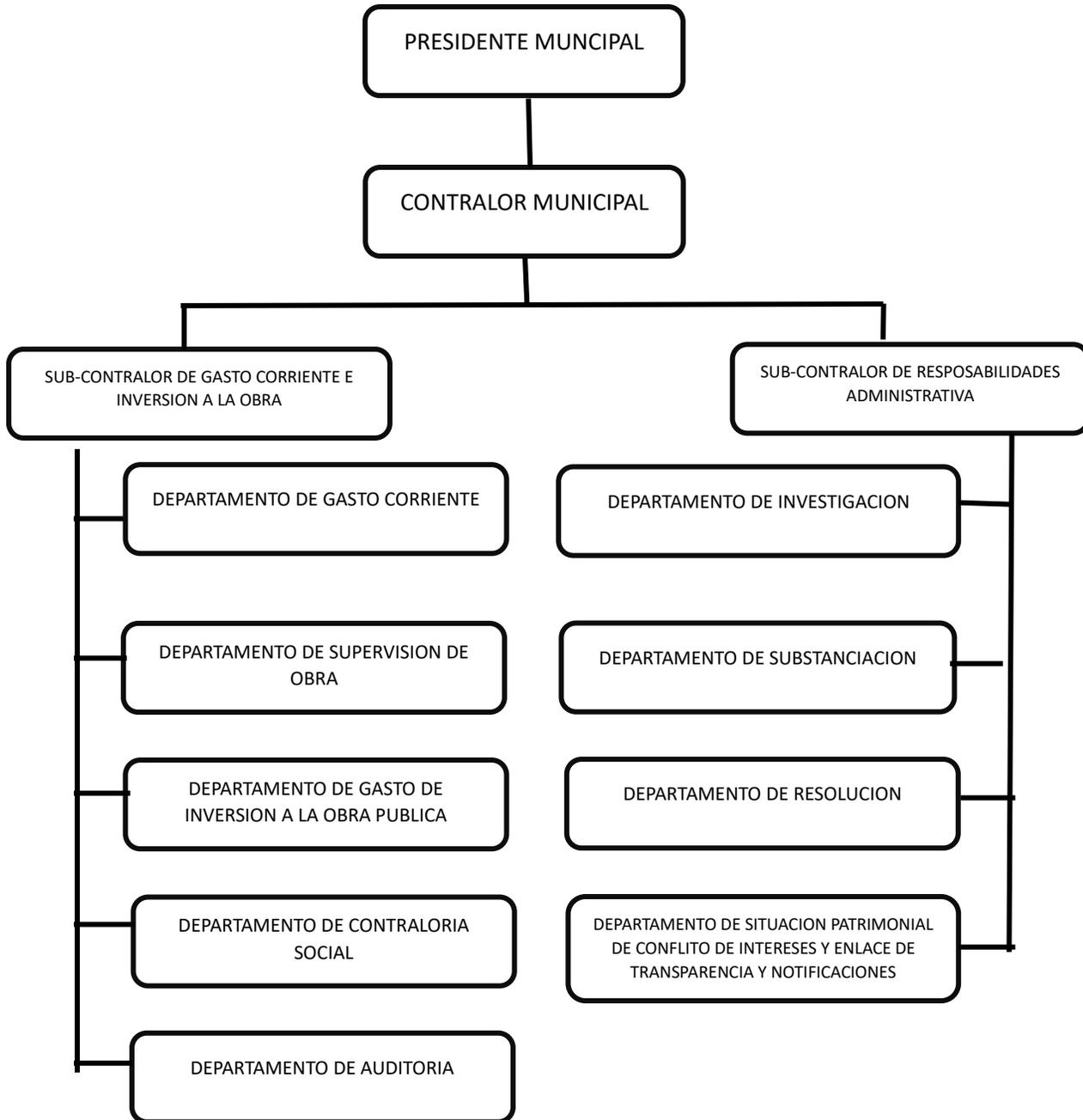
Nombre del puesto: Coordinador de Planeación
Área de adscripción: Dirección de Programación.
Jefe inmediato: Subdirector de programación.

FUNCIONES:

- I. En colaboración con la coordinación de programas presupuestarios, elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan Municipal de Desarrollo y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

-
- II. Colaborar con los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos en coordinación de programas presupuestales;
 - III. Al inicio de cada periodo institucional instalar el COPLADEMUN y subcomités Sectoriales en coordinación con las coordinaciones;
 - IV. Llevar la evaluación de desempeño de bienestar de la población en la aplicación de los programas y proyectos implementados en el municipio;
 - V. Integrar las matrices de indicadores institucionales y subirlos al sistema ALFA, que controla el Consejo de Evaluación del Desempeño;
 - VI. Dar seguimiento de cumplimiento de las matrices de indicadores;
 - VII. Coordinar junto con las áreas que integra el Ayuntamiento, la elaboración de sus Programas de Actividades Institucionales (PAI);
 - VIII. Llevar la Evaluación del Desempeño de la Matriz de Indicadores establecido en el PAI, de cada área del Ayuntamiento;
 - IX. Dar Seguimiento del Informe trimestral de los Recursos Federales Transferidos;
 - X. Realizar el informe trimestral de Autoevaluación Presupuestal- Financiera del Municipio;
 - XI. Participar en la instalación del comité de evaluación del desempeño municipal y en la elaboración del programa anual de desempeño municipal.
 - XII. Ser enlace de la coordinación de Transparencia;
 - XIII. Recabar los datos del seguimiento general de la administración municipal, que sirvan de base para elaborar el informe anual que debe rendir el presidente municipal;
 - XIV. Establecer un sistema estadístico municipal; y
 - XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Director y Subdirector de la dirección de Programación.

**CAPITULO V
CONTRALORIA MUNICIPAL**



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.

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.

Nombre del puesto: Contralor Municipal.
Área de adscripción: Contraloría Municipal.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTO BAJO SU RESPONSABILIDAD:

❖ **SUB-CONTRALOR DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN A LA OBRA PÚBLICA:**

- DEPARTAMENTO DE GASTO CORRIENTE.
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRA.
- DEPARTAMENTO DE GASTO DE INVERSIÓN A LA OBRA PÚBLICA.
- DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL.
- DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA.

❖ **SUB-CONTRALOR DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS:**

- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN.
- 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;
 - 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;
 - XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
 - XIV. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir Faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves, 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;
 - XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables.

-
- XVI.** 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;
- XVII.** 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;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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;
- XX.** 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.
- XXI.** 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;

- XXII.** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXIII.** 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
- XXIV.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal;

Nombre del puesto: Sub-Contralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.
Área de adscripción: Contraloría Municipal.
Jefe inmediato: Contralor Municipal.

FUNCIONES:

- I.** Deberá suplir al Contralor en todas y cada una de las actividades que le corresponden, desempeñando específicamente las funciones siguientes:
- II.** Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III.** Implementar las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales, conforme a los lineamientos que determine el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV.** Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

-
- V. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;
 - VI. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;
 - VII. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía.
 - VIII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
 - IX. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
 - X. Recopilar y procesar la información que se considere necesaria para llevar a cabo lo establecido en las fracciones anteriores, así como aquellas actividades que determine el presidente municipal o el Ayuntamiento;
 - XI. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
 - XII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
 - XIII. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades, conforme a las disposiciones aplicables;
 - XIV. Evaluar, proponer e instrumentar los mecanismos necesarios en la gestión pública para el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades, a fin de que los recursos humanos y materiales, así como los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones

administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las demás entidades de la administración pública municipal;

- XV.** Establecer en los términos de las disposiciones legales, las normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública municipal;
- XVI.** Vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- XVII.** Coordinarse con la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII.** Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias entidades del Municipio, conjuntamente con el síndico y el director de administración;
- XIX.** Dictaminar por sí o con la intervención de profesionales en la materia, los estados financieros de Dirección de Finanzas y verificar que los informes sean remitidos en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Estado; verificando que los mismos sean publicados en la forma que establece la presente Ley;
- XX.** Participar en la elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XXI.** Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de 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
- 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: Jefe de Departamento de Gasto Corriente.
Área de adscripción: Contraloría Municipal.
Jefe inmediato: Sub-Contralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

FUNCIONES:

- I. Verificar que las órdenes de pago estén comprobadas y justificadas de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia y enviar para su pago, correspondiente a los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000 y 9000 y apoyando en ocasiones la revisión de gastos de inversión;
- II. Revisar, analizar los concursos y licitaciones de adquisiciones su correcta integración conforme a los lineamientos y leyes aplicables, en cada procedimiento licitatorio;
- II. Generar en su caso cédula de observaciones a las órdenes de pago y registrarlas en una bitácora y darle el seguimiento oportuno para su respectiva Solventación;
- III. 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;
- IV. 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 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;
- V. Atender los requerimientos del INEGI relacionados con el censo nacional del Gobierno Municipal;

- VI. Apoyo en el control interno anticorrupción;
- VII. Realizar Auditorías internas cuando así lo requiera el Contralor a cada una de las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en el proceso de entrega-recepción que se presente en las diferentes unidades administrativas;
- IX. Darle oportuna atención y seguimiento a los requerimientos de las diversas auditorías que se encuentren pendientes de solventar ante los diversos órganos fiscalizadores;
- X. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión de Obra.
Área de adscripción: Contraloría Municipal.
Jefe inmediato: Sub-Contralor de Gasto Corriente e Inversión a la Obra Pública.

FUNCIONES:

- I. Revisar y analizar el expediente técnico inicial de cada una de las obras que se vayan a realizar en el ejercicio fiscal;
- II. Revisar documentalmente todas las estimaciones de obras;
- III. Supervisión física al sitio de la obra para verificar la aplicación de los procesos constructivos conforme a las estimaciones que se vayan a tramitar;
- IV. Determinar observaciones cualitativas y cuantitativas en las estimaciones de obras;
- V. Realizar el Acta de Supervisión de obras e integrar con las cédulas de observaciones, y su álbum fotográfico;
- VI. Analizar y determinar el avance físico-financiero de cada una de las obras.

- VII. Revisar el soporte documental de los conceptos ejecutados en las estimaciones de obras;
- VIII. Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de obras;
- IX. Presentar al Subcontralor informe semanal del status de las obras;
- X. Apoyar a los auditores de los entes fiscalizadores para la supervisión física de las obras;
- XI. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

Área de adscripción: Contraloría Municipal.
--

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

FUNCIONES:

- I. Recepción y análisis de los expedientes técnicos iniciales y finales de cada una de las obras que se realicen en el ejercicio fiscal correspondiente.;
- II. Recepción y análisis de los paquetes de licitación de cada una de las obras, para su trámite correspondiente ante la dirección de Finanzas.;
- III. Recepción, revisión y validación de cada uno de los anticipos de obras, dándole el seguimiento respectivo para su envío a la dirección de finanzas;
- IV. Recepción y revisión financiera para su respectiva validación de cada una de las estimaciones de las obras, elaborando su cédula de observaciones según sea el caso;
- V. Tramitar estimaciones de obra para su respectivo pago ante la dirección de finanzas, cuando estas hayan sido validadas y solventadas en su caso;

- VI. Generar cédula de observaciones cualitativas y cuantitativas de las revisiones documentales que se realicen a las estimaciones de obras que se reciban, debiéndose registrar en una bitácora;
- VII. Recepción y revisión de la documentación que envía la Dirección de Programación referente a las cédulas técnicas iniciales, finales y movimientos presupuestales mensuales de los diferentes proyectos de inversión de obra pública que se ejecuten durante el ejercicio fiscal;
- VIII. Revisión de las Actas de COPLADEMUN y de Comité de Obra Pública de cada uno de las obras que se vayan a ejecutar y realizar las observaciones que se pudieran presentar en su caso;
- IX. Generar los expedientes unitarios por cada una de las obras ejecutadas.
- X. Enviar expedientes iniciales y estimaciones al departamento de supervisión.
- XI. Apoyar a los auditores de los diferentes entes fiscalizadores en la revisión financiera de cada una de las obras determinadas en la auditoría correspondiente;
- XII. Revisión y seguimiento del Gasto devengado en la obra pública;
- XIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

FUNCIONES:

- I. Impulsar la participación ciudadana, estableciendo mecanismos para la presentación de quejas que deriven de la prestación de servicios, obras y acciones de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender, registrar y canalizar a las instancias competentes, las quejas presentadas por la ciudadanía y dar seguimiento a su atención y conclusión en

los tiempos legales informando en su caso el promovente el resultado sobre las acciones realizadas y las resoluciones emitidas por dichas instancias, en el ámbito de sus atribuciones;

- III. Impulsar, en coordinación con las dependencias y entidades del municipio y con el Gobierno del Estado, con base en los Acuerdos de Coordinación suscritos, mecanismos de opinión y participación de la ciudadana o de la sociedad civil para identificar, prevenir y erradicar actos de corrupción en oficinas sustantivas de la Administración Pública Municipal y para coadyuvar en la mejora de la prestación de sus servicios, incluido la implementación de acciones que faciliten a la ciudadanía la presentación de quejas.
- IV. Instrumentar las medidas necesarias para promover y fomentar entre la ciudadanía, la naturaleza de las políticas y acciones de participación ciudadana y Contraloría Social, e impulsar su participación independiente u organizada y corresponsabilidad para el seguimiento de las acciones y obras ejecutadas con recursos municipales, estatales y federales;
- V. Proponer al contralor las disposiciones administrativas que, en materia de participación ciudadana y Contraloría Social, corresponda emitir a la Jefatura;
- VI. Asistir, supervisar, asesorar, capacitar y dar apoyo técnico a las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal en términos de a la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de participación ciudadana y Contraloría Social en programas municipales, estatales y federales convenidos.
- VII. Diseñar estrategias conjuntas con la Secretaría de la Función Pública del Estado, para la implantación de la Contraloría Social en programas municipales de desarrollo social, ejecutados por la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar acciones conjuntas con la Secretaría de la Función Pública del Estado e instituciones académicas, para fomentar en niñas, niños y jóvenes una cultura de la legalidad para prevenir la corrupción, así como coadyuvar en

el desarrollo y construcción de una ciudadanía participativa en tareas de control, vigilancia y evaluación de la gestión pública;

- IX.** Requerir en el ámbito de su competencia, información y documentación relacionada con las obras y acciones ejecutadas con recursos Federales, Estatales y Municipales por las Dependencias Municipales, para contar con herramientas para asesorar y coadyuvar a los Comités de Obras en materia Contraloría Social y figuras de participación ciudadana en tareas de supervisión y vigilancia;
- X.** Realizar revisiones en materia de Contraloría Social a las Dependencias del municipio que hayan ejercido recursos federales, estatales y municipales, dando seguimiento a las recomendaciones de acciones de mejora emitidas por esta Jefatura;
- XI.** Vigilar, evaluar y registrar las acciones de los comités de ética y conducta, de la administración de riesgos, y del comité de fiscalización municipal;
- XII.** Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento del personal a su cargo;
- XIII.** Elaboración de los Indicadores de Desarrollo y la Matriz de Marco Lógico.
- XIV.** Revisar y proponer el plan para la integración del sistema de control interno institucional (SCII);
- XV.** Revisión de los Manuales de Organización y Procedimientos; y
- XVI.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables;

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

FUNCIONES

- I.** Planear, Programar y Coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal (método coso).

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

-
- XIII.** Atender a los auditores como enlace, para el desahogo de los trabajos de auditoría.
 - XIV.** Dar seguimiento oportuno a las auditorías en proceso y terminadas.
 - XV.** Dar seguimiento a los requerimientos y observaciones que emiten los entes fiscalizadores, para dar cumplimiento en tiempo y forma.
 - XVI.** Solicitar información y documentación a las unidades administrativas para dar atención a las observaciones preliminares, de las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y de la Federación.
 - XVII.** Solicitar información y documentación para solventar las observaciones que emitan los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
 - XVIII.** Revisar, analizar e integrar la información, documentación que entregan las unidades administrativas a las que le sea aplicable el recurso observado.
 - XIX.** Generar cédulas de observaciones y solventación que den atención a los requerimientos de observaciones determinadas por los entes fiscalizadores.
 - XX.** Vigilar, y apoyar en la entrega y recepción para la revisión de los inventarios por cambio de Jefe en una unidad administrativa.
 - XXI.** Servir de apoyo y enlace con las auditorías que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
 - XXII.** Concentrar una bitácora de observaciones y solventaciones por cada auditoría que ejecuten los entes fiscalizadores del estado y de la federación.
 - XXIII.** Revisión de los Estados Financieros y Presupuestales que integran la información de la Cuenta Pública Mensual.
 - XXIV.** Revisión de los Estados Financieros y Presupuestales que integran la información de la Autoevaluación Trimestral.
 - XXV.** Seguimiento, revisión e integración de las Auditorías Técnicas, Financieras y de Desempeño realizadas de manera semestral por el Órgano Superior de Fiscalización.

- XXVI.** Revisión de la formulación de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos del Municipio, en el ejercicio fiscal correspondiente.
- XXVII.** Revisión y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXVIII.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Nombre del puesto: Sub-Contralor de Responsabilidades Administrativas.
Área de adscripción: Contraloría Municipal.
Jefe inmediato: Contralor Municipal.

FUNCIONES:

- I. 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:
- II. Realizar las investigaciones cuando de la fiscalización a las cuentas públicas, se desprendan faltas administrativas atribuidas a servidores públicos y/o particulares vinculados con éstas, así como también de aquéllas que deriven de las actuaciones de la Contraloría Municipal.
- III. 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.
- IV. 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.

- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- 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. Poner a disposición del Departamento de Auditoría de la Sub-contraloría, Gasto Corriente y Obra Pública, de la Contraloría Municipal, las Declaraciones

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

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

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

FUNCIONES:

- I.** Apertura mensualmente el Buzón de denuncias presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas;
- II.** Iniciar de oficio, por quejas y denuncias de los ciudadanos o derivado de las auditorías practicadas por autoridad competente o bien por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas
- III.** Requerir a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o

- relacionadas con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, o cualquier otro acto, relacionado con la investigación de presuntas faltas administrativas;
- IV. Ordenar y realizar en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la práctica de visitas de verificación;
 - V. Concluidas las investigaciones, realizar el análisis de los hechos y la información recabada, a efectos de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como faltas administrativas.
 - VI. Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
 - VII. Emitir acuerdo de conclusión y archivo del expediente, en caso de no encontrar elementos suficientes que demuestren las presuntas responsabilidades administrativas;
 - VIII. Con elementos suficientes para demostrar la infracción: Emitir acuerdo de calificación de faltas administrativas;
 - IX. Notificar al denunciante el acuerdo de calificativas de faltas en los términos que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala;
 - X. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad substanciadora;
 - XI. Interponer los medios de impugnación correspondientes;
 - XVII. Comparecer e intervenir en su carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
 - XVIII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

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

FUNCIONES:

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

ACTIVIDADES OPERATIVAS:

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

CUANDO EXISTA FALTA GRAVE:

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

CUANDO EXISTA FALTA NO GRAVE:

- I. Tratándose de faltas administrativas no graves, declarar cerrada la audiencia inicial;
- II. Emitir acuerdo de admisión de pruebas dentro de los quince días siguientes al cierre de la Audiencia Inicial;
- III. Ordenar las diligencias necesarias para la preparación y desahogo de las pruebas;

IV. Realizar el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes;

V. Declarar la apertura y cierre del periodo de alegatos;

PROCEDIMIENTOS:

PLANEAR:

La calendarización de diversas actuaciones para el seguimiento de los expedientes de investigación turnadas por la autoridad investigadora, señalará fecha para audiencia inicial, dentro del término señalado por la Ley, debiendo remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, en caso de resultar como Falta administrativa grave o 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 resolutoria.

ORGANIZAR:

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

DIRIGIR:

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

CONTROLAR:

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

EVALUAR:

Partiendo del informe de presunta responsabilidad, las pruebas allegadas y los alegatos que reciba, confirmar la existencia de la Presunta Responsabilidad,

comunicando la abstención de sancionar o emitiendo acuerdo de sobreseimiento, en su caso, turnando a la autoridad resolutoria para llevar a cabo su competencia.

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

FUNCIONES:

Recepcionar el expediente del procedimiento de responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves turnado de la autoridad Substanciadora, analizar el expediente y valorar las pruebas aportadas, proyectando la resolución en que se impongan las sanciones que correspondan de conformidad con el artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículos 202,203,206 y 208 Fracción X.

PROCEDIMIENTOS:

PLANEAR: Establecer el calendario para declarar el cierre de instrucción y emisión del proyecto de resolución para informe 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:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés.
Área de adscripción: Contraloría Municipal.
Jefe inmediato: Sub-Contralor de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

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

PROCEDIMIENTOS:

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

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

DIRIGIR: Toda acción necesaria e inherentes al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales, recabando la información o documentación

para entregar a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal

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

EVALUAR: Conforme a los plazos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, si los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, no cumplen en tiempo y forma con dicha presentación, se informará a la Sub Contraloría y al Departamento de Investigación, el no cumplimiento para los efectos legales procedentes.

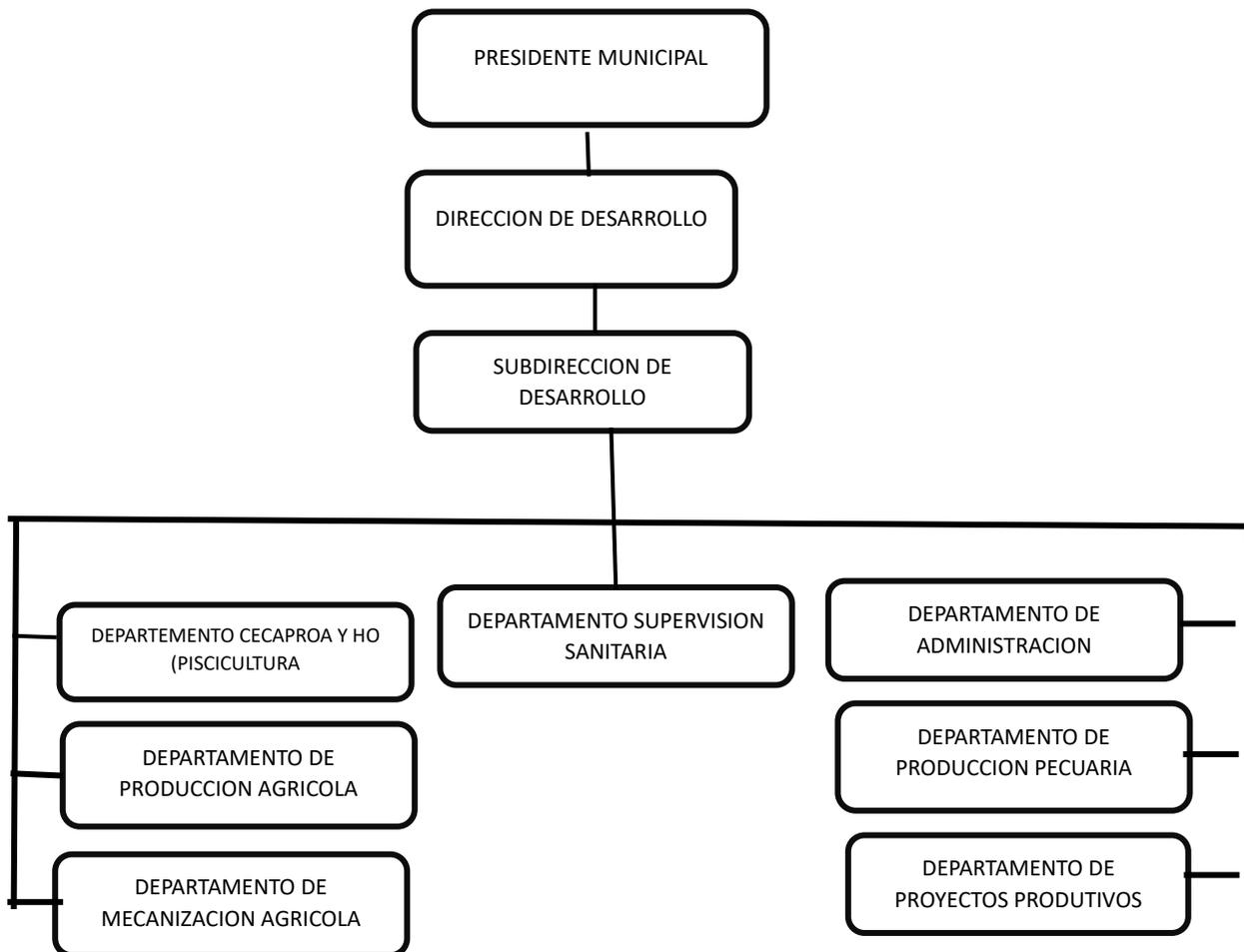
ACTIVIDADES OPERATIVAS:

- I. Realizar todas las acciones y de trámites necesarios para dar puntual y cabal respuesta los requerimientos de la Coordinación de Transparencia, de los asuntos inherentes a la Contraloría Municipal;
- II. Revisar y recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial de inicio, modificación y conclusión, de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- III. Recibir las Declaraciones de Conflicto de Intereses de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- IV. Controlar y resguardar a disposición y para revisión del Departamento de Auditoría de la Sub-Contraloría de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública.

- V. Realizar las notificaciones de cualquier comunicación oficial que deba dar a conocer la Contraloría Municipal, así como los asuntos emitidos dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas;

CAPITULO VI

DIRECCION DE DESARROLLO MUNICIPAL



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: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Presidente Municipal

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

- DEPARTAMENTO DE CECAPROA Y HO (PISCICULTURA).
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE MECANIZACIÓN AGRÍCOLA.
- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN SANITARIA
- DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA

FUNCIONES DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.

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

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

- c. Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;
 - d. Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se 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.
- XIV.** 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;
- XV.** 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
- XVI.** 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 Desarrollo.
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, orientadas al cumplimiento de metas Institucionales.
- II. Participar en las actividades de planeación de desarrollo rural y en la ejecución de los planes aprobados.
- III. Promover las actividades que contribuyan a fomentar las actividades económicas de la población rural en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesca.
- IV. Promover las actividades que contribuyan a generar empleos en el medio rural del Municipio de Huimanguillo.
- V. Fomentar las actividades orientadas a generar valor agregado en los productos 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.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Cecaproa y HO (Piscicultura).
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Mecanización Agrícola.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Administrar la maquinaria y equipo agrícola propiedad del H. Ayuntamiento.

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Administración.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

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

- V. Recibir los reportes de ordenanzas y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones y materiales para el aseo, limpieza y mantenimiento del local e instalaciones
- VI. Recibir del personal las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo de oficina y tramitar lo conducente previa justificación y autorización
- VII. Integrar los expedientes para la comprobación normativa de los fondos ejercidos.
- VIII. Realizar las demás actividades que específicamente le asigne el Director o Subdirector de Desarrollo Municipal.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Supervisión Sanitaria.
Área de adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

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

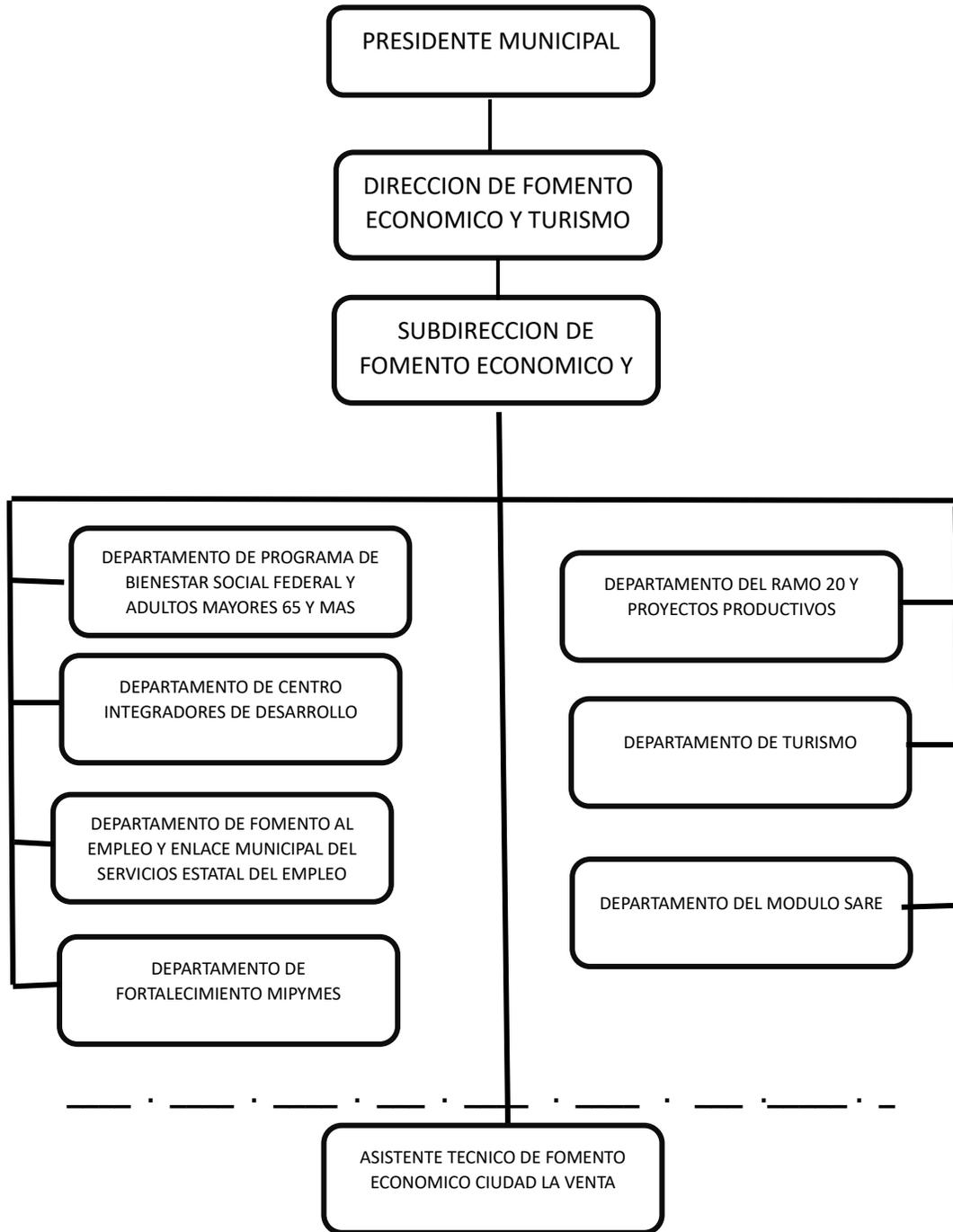
Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Proyectos Productivos.
Área de Adscripción: Desarrollo Municipal.
Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo.

FUNCIONES:

- I. Promover programas para propiciar la difusión de buenas prácticas en el uso de los recursos naturales del municipio;
- II. Establecimiento de métodos de producción de proyectos que contribuyan con el correcto uso del suelo de manera sustentable;

- III. Difundir e impulsar el uso de fertilizantes y pesticidas orgánicos que no dañen el medio ambiente y que impulsen mayor productividad;
- IV. Ejercer los fondos de los programas ecológicos de acuerdo a las reglas de operación o normatividad a que estén sujetos;
- V. Llevar los registros de ejecución de acuerdo a los lineamientos específicos de cada programa;
- VI. Gestionar programas ecológicos ante las instancias Federales y Estatales de conformidad con la normatividad establecida por cada dependencia.
- VII. Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas;

CAPITULO VII
DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO



MISION

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

VISION:

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

OBJETIVO:

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

Nombre del puesto: Director de Fomento Económico y Turismo.
--

Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.
--

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

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

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO:

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

capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno.

- XI. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el Municipio.
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento el presidente municipal.

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

Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

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

FUNCIONES:

- I. Promover e informar de los requisitos, modo y temporalidad de todos los programas sociales federales y estatales.
- II. Orientar e informar a los beneficiarios de los programas y público en general.
- III. Ser un gestor de enlace social y Gobierno para orientar sobre los programas sociales.
- IV. Coadyuvar como enlace de los programas de Bienestar Social.
- V. Tener vínculos con las dependencias estatales y federales con el municipio para inclusión de los diversos programas sociales.
- VI. Brindar apoyo de logística de los eventos ya sea en reuniones o capacitaciones, informativa o entrega de apoyo.
- VII. Elaborar plan y programa para el desarrollo y Bienestar Social del municipio.
- VIII. Informar a las localidades de nuevo ingreso al programa.
- IX. Supervisar que todo el personal adscrito cumpla con sus actividades asignadas por el Subdirector.

- X. Coordinar los pagos con las diversas sedes del Municipio, brindando las comodidades necesarias para su desarrollo.
- XI. Proporcionar seguridad en la entrega de efectivo con resguardo de Seguridad Pública, Protección Civil y Tránsito Municipal
- XII. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Subdirector.
- XIII. Solicitar el apoyo de médicos a la jurisdicción sanitaria municipal y/o Protección Civil para que permanezcan en la sede durante el pago económico.
- XIV. Prever del espacio adecuado para el pago económico.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Centros Integradores de Desarrollo.

Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

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

FUNCIONES:

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

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 soliciten información sobre los programas.
- III. En ausencia del Director, informarle y ejecutar las instrucciones específicas.

IV. Las demás que requiera el Presidente Municipal y el Director.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Fomento al Empleo y Enlace Municipal del Servicio Estatal del 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 buscadores de empleo;
- III. Organizar y promover la Feria Municipal del Empleo.
- IV. Integración de expedientes de los diversos programas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que funcionan en el municipio:
- V. Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Fortalecimiento MIPyMES.
--

Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

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

FUNCIONES:

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

- VI. Promover la profesionalización de MIPyMES a través de capacitaciones y convenios de colaboraciones de la sociedad civil.

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

Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar y diseñar el plan de trabajo, de igual forma contribuir a la integración del Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Supervisar las diferentes actividades que se lleven a cabo en este departamento.
- III. Promocionar los Espacios Turísticos y la Gastronomía en General a través de diferente eventos y actividades con el mismo fin
- IV. Supervisar y orientar el funcionamiento de los centros turísticos: Laguna del Rosario, Agua Selva, la Venta y Malpasito.
- V. Planear, Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- VI. Auxiliar en las demás actividades que le indique la Subdirección y el Director

Nombre del puesto: Jefe de Departamento del módulo SARE.

Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico y Turismo.

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

FUNCIONES. Aclarar con finanza el funcionamiento ante de publicarlo

- I. Dar información del tipo de empresa que se pueden abrir según el catálogo de giros del municipio.

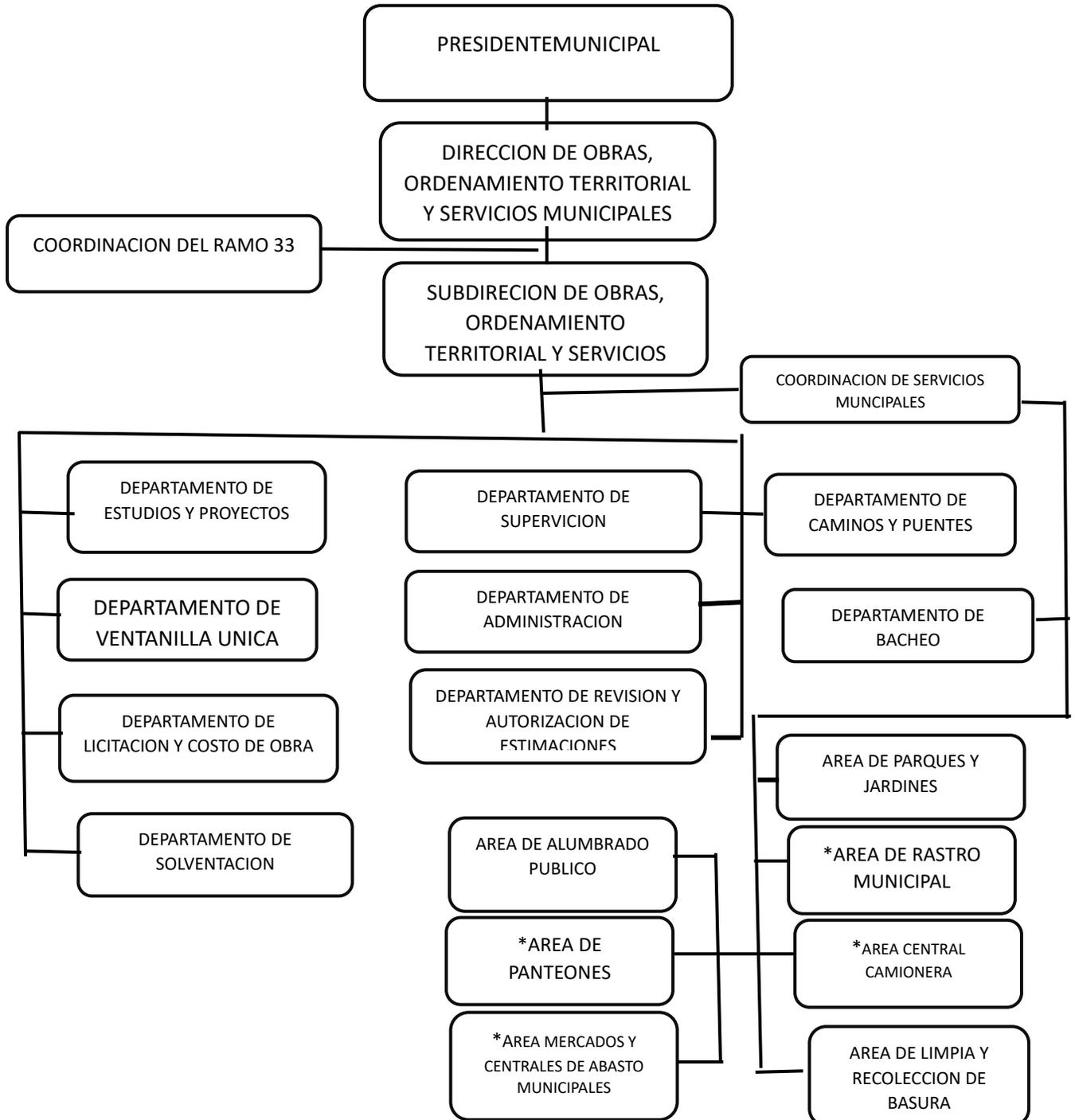
- II. Realizar los trámites de aperturas de una micro, pequeña, mediana empresa de bajo riesgo.
- III. Dar la información completa de los trámites, el tiempo y el costo de apertura de la empresa.
- IV. Estar en contacto con protección civil, obras públicas y la jurisdicción sanitaria.
- V. Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el director.

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Fomento Económico Ciudad la Venta.
Área de adscripción: Dirección de Fomento Económico Ciudad la Venta.
Jefe inmediato: Subdirector de Fomento Económico y Turismo.

FUNCIONES.

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

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



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.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.
--

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

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

- **AREA DE RASTRO**
- **ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO.**
- **AREA DE PANTEONES**
- **AREA DE MERCADOS Y CENTRALES DE ABASTO MUNICIPALES**
- **AREA DE CENTRAL CAMIONERA**
- **AREA DE LIMPIA Y RECOLECCION DE BASURA**

FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

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

-
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que, sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;
 - VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;
 - VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;
 - VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal;
 - IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;
 - X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;
 - XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;
 - XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

-
- XIII.** Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;
 - XIV.** Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;
 - XV.** En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos;
 - XVI.** Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;
 - XVII.** Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
 - XVIII.** Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;
 - XIX.** Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;
 - XX.** Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;
 - XXI.** Administrar los panteones que requieran los centros de población;
 - XXII.** Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

- XXIII.** Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;
- XXIV.** Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;
- 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;

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. Realizar las actas de priorización de obras;

- II. Instrumentar los Cuestionario Únicos de Información Socioeconómicos CUIS;
- III. Realizar asambleas comunitarias donde se llevan a efectos las priorizaciones de obras y formación de comités de obra;
- IV. Integrar los expedientes técnicos inicial, presupuesto de obra, croquis de localización y ubicación, croquis de la obra y detalles constructivos;
- V. Darles seguimientos a los expedientes técnicos;

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

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

FUNCIONES:

- I. Coordinar y supervisar las actividades 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 Ventanilla Única.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Licitación y costos de Obra.
--

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

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Responsable de las licitaciones de obras;
- II. Realiza cálculos de los precios unitarios de los presupuestos;
- III. Elabora los presupuestos de las obras;
- IV. Contratación de obra;
- V. Tramite de solicitud de anticipo de obra;

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Solventación.

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

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

- I. Atención de auditoría a la función pública (Reporte mensuales y trimestral)
- II. Atención de auditoría del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (enfoque técnico)
- III. Atención de auditoría Superior de la Federación (cumplimiento y forense)
- IV. Atención de auditoría de convenios estatales
- V. Resguardo de copias de expedientes unitarios
- VI. Coadyuvar a Solventaciones de gastos corriente

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

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

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial Y Servicios Municipales.
--

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Revisión y Autorización de Estimaciones.
--

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

Jefe inmediato: Subdirección De Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

FUNCIONES:

- I. Solicitar los recursos para la elaboración de proyecto u obra ante la dirección general de programación;
- II. Integrar los expedientes para los proyectos ejecutivos;
- III. Integrar los expedientes para la licitación de la obra;
- IV. Apoyar a la dirección general en la integración de los presupuestos anuales;
- V. Dar seguimientos a los proyectos contratados de su avance y sus estimaciones;
- VI. Dar de alta los contratos de la obra pública al sistema CONPRE;
- VII. Solicitar anticipo de obra a la Dirección de Finanza;

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

FUNCIONES:

- I. Supervisión de los caminos del municipio;
- II. Responsable de la maquinaria pesada a cargo de la Dirección;
- III. Manejo de personal;
- IV. Reportes diarios de los trabajos realizados;
- V. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio de reparación de Obras Públicas;
- VI. Supervisión de los trabajos realizados;
- VII. Realizar pase de agua con la retro en la diferente comunidad;
- VIII. Acarreo de materiales con el camión volteo;

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

FUNCIONES:

- I. Administrar los combustibles para los vehículos asignados a esta dirección;
- II. Control de recursos Materiales y Humanos;
- III. Integración de documentos del personal de nuevo ingreso;

IV. Validación de facturas de los materiales requisitados por la dirección;

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

FUNCIONES:

- I. Se encarga de coordinar controlar y supervisar la educación oportuna y eficaz presentación del servicio municipal a la población;
- II. Elaborar y someter a aprobación del director, el programa de conservación y mantenimiento del alumbrado eléctrico del municipio;
- III. Atención a la ciudadanía que requiere del servicio Municipal;
- IV. Vigilar, controlar y distribuir el material de trabajo para dar mejores resultados.
- V. Distribución del combustible diario para las unidades;
- VI. Desazolve al drenaje público y limpia de rejilla y registro, limpieza de pozo de visita con el camión vector y manual;
- VII. Limpieza de área de jardinería y poda de árboles. Césped y poda de Ixora.
- VIII. Área de limpia (barrido de calle);
- IX. Controlar los padrones de los comerciantes y concesionarios de los mercados y centrales de abasto, de acuerdo con su giro, en coordinación con la Dirección de Finanza;
- X. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección integral de mantenimiento y conservación de los mercados y centrales de abasto;
- XI. Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de los mercados y centrales de abasto;
- XII. Distribuir, previo acuerdo con la presidencia, los locales concesionados.

-
- XIII.** Procurar que los edificios destinados a mercados y centrales de abasto y sus instalaciones se encuentren en buen estado;
 - XIV.** Acordar con el encargado de área de los mercados y centrales de abasto la ejecución de programas destinados a la buena marcha de su administración.
 - XV.** Rendir informe de forma trimestral al Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicio y a la Presidencia Municipal, sobre el manejo funcionamiento y administración de los mercados y centrales;
 - XVI.** Recibir informes que dentro de los primero diez días del mes siguiente, rinda el encargado de área del mercado y centrales de abasto;
 - XVII.** Controlar los padrones de los comerciantes y concesionarios, así como de las personas particulares que prestan el Servicio de transporte en las Centrales Camioneras Públicas Municipales, de acuerdo con su giro;
 - XVIII.** Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de la distribución de los locales y puestos, así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de estacionamiento designado para cada autobús;
 - XIX.** Elaborar el programa integral de mantenimiento y conservación de las Centrales Camioneras Públicas Municipales y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
 - XX.** Distribuir, previo acuerdo con la Dirección de Finanzas, los locales concesionados;
 - XXI.** Procurar que los edificios destinados a las Centrales Camioneras Públicas Municipales y sus instalaciones se encuentren en buen estado;
 - XXII.** Acordar con el Administrador de las Centrales Camioneras Públicas Municipales, la ejecución de programas destinados a la buena marcha de su Administración;
 - XXIII.** Recibir los informes que rindan el Administrador de las Centrales Camioneras Públicas Municipales;

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

FUNCIONES:

- I. Elaborar proyectos de calles, avenidas y colonias de la Ciudad para su mantenimiento;
- II. Hacer levantamientos físicos de las obras;
- III. Manejo de personal;
- IV. Hacer reportes semanales de los trabajos realizados;
- V. Responsable de la recepción de la mezcla asfáltica para la reparación de caminos y puentes;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Parques y Jardines
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Sí supervisión de personal de Barrido y recolección, pase de la lista al personal, vigilar que realicen su trabajo asignado en checar reporte ciudadano, realizar reportes semanales de las actividades que realiza;
- II. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la ley de archivo del estado de Tabasco, su reglamento y la normatividad aplicable al tema;
- III. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo

mantener informadas a la dependencia correspondiente sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo;

- IV. Mantener en buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada;
- V. Desorillar, escardar y deshierbar las áreas verdes del área asignada;
- VI. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario;
- VII. Realizar la poda en las áreas verdes del área asignada y en forma general del campus, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas;
- VIII. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato;
- IX. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran;
- X. Sembrar plantas ornamentales, árboles y pastos, así como recolectar semillas en todas las instalaciones asignadas:

Nombre del puesto: Jefe de Área de Rastro Municipal.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Vigilar en forma ordenada la introducción para el sacrificio y el abasto de carnes propias para el consumo humano;

- II. Verificar que la calidad sanitaria de los productos cárneos sea apta para el consumo humano;
- III. Declarará el tipo de carne apta para industrialización aplicando el sello de verificación correspondiente de acuerdo a las normas oficiales;
- IV. Asegurar que los productos de resultados de decomisos por la inspección sanitaria sean desechados de forma correcta;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Alumbrado Público.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

- I. Medición y numeración de lotes.
- II. Encargado de sepulturas, exhumación e inhumación.
- III. Enviar reportes a la Secretaría del Ayuntamiento.
- IV. Prohibir la entrada al panteón a personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes

Nombre del puesto: Jefe de Área de Rastro Municipal.
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área del Mercado y Centrales de Abasto Municipales
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Realizar estudios, programas y presupuestos para la prestación de servicios públicos dentro de los mercados y centrales de abasto;
- II. Vigilar el legal cumplimiento de las actividades comerciales de los mercados y centrales de abasto;
- III. Organizar y promover la participación de los comerciantes y concesionarios de los mercados y centrales de abasto;
- IV. Asesorar y orientar a los comerciantes y/o concesionarios, para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- V. Recepcionar las solicitudes de autorización para ocupar un local en el interior de los mercados o centrales de abasto, así como el cambio de giro, traspaso y renovaciones e instruir el trámite correspondiente;
- VI. Vigilar el mantenimiento y conservación de los locales en los mercados y centrales de abasto;
- VII. Supervisar que se respete el estricto cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de los mercados y centrales de abasto;
- VIII. Verificar que los comerciantes y concesionarios realicen los pagos correspondientes a los impuestos y derechos legalmente establecidos en la Dirección de Finanzas;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento del reglamento de mercados y centrales de abasto del Municipio de Huimanguillo;
- X. Las demás que encomiendes su inmediato jefe superior;

Nombre del puesto: Jefe de Área Central Camionera
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Realizar estudios, programas, y presupuestos, para la prestación del Servicio Público de transporte y la actividad: comercial, dentro de las Centrales Camioneras Públicas Municipales;
- II. Vigilar el buen funcionamiento de las Centrales Camioneras Públicas Municipales;
- III. Organizar y promover la participación de los comerciantes y concesionarios, así como de las personas físicas y jurídicas colectivas que prestan el servicio de transporte, en las Centrales Camioneras Públicas Municipales;
- IV. Asesorar a los comerciantes, concesionarios, y a las personas que prestan el servicio de transporte, para evitar la intermediación en la venta de productos y boletos del servicio de transporte;
- V. Recepcionar las solicitudes de autorización para ocupar un local o andenes en el interior de las Centrales Camioneras Públicas Municipales; así como el cambio de giro, traspasos y renovaciones e instruir el trámite correspondiente.
- VI. Verificar, que los traspasos o cesión de derechos y cambio de giro comercial, o cambio de andenes se efectúen previo acuerdo del Presidente Municipal;
- VII. Realizar proyectos para la construcción de nuevas Centrales Camioneras Públicas Municipales o la remodelación de las existentes;
- VIII. Conocer e instruir el procedimiento tendiente a determinar sobre las infracciones en que incurran los comerciantes y personas que prestan el servicio de transporte dentro de las centrales camioneras públicas municipales, y emitir resolución al respecto;
- IX. Verificar los procedimientos de revocación, rescisión, caducidad y extinción de contratos de autorización y concesiones, respectivamente;

- X. Vigilar el mantenimiento y conservación de los locales dentro y fuera de las Centrales Camioneras Públicas Municipales;
- XI. Supervisar que se respete el estricto cumplimiento de los horarios de apertura y cierre de las Centrales Camioneras Públicas Municipales;
- XII. Verificar que los comerciantes, concesionarios y personas que prestan el servicio de transporte, realicen los pagos correspondientes a los impuestos y derechos legalmente establecidos en la Dirección de Finanzas del Municipio;
- XIII. Rendir informes sobre el manejo y funcionamiento a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de la Administración de las Centrales Camioneras Públicas Municipales;

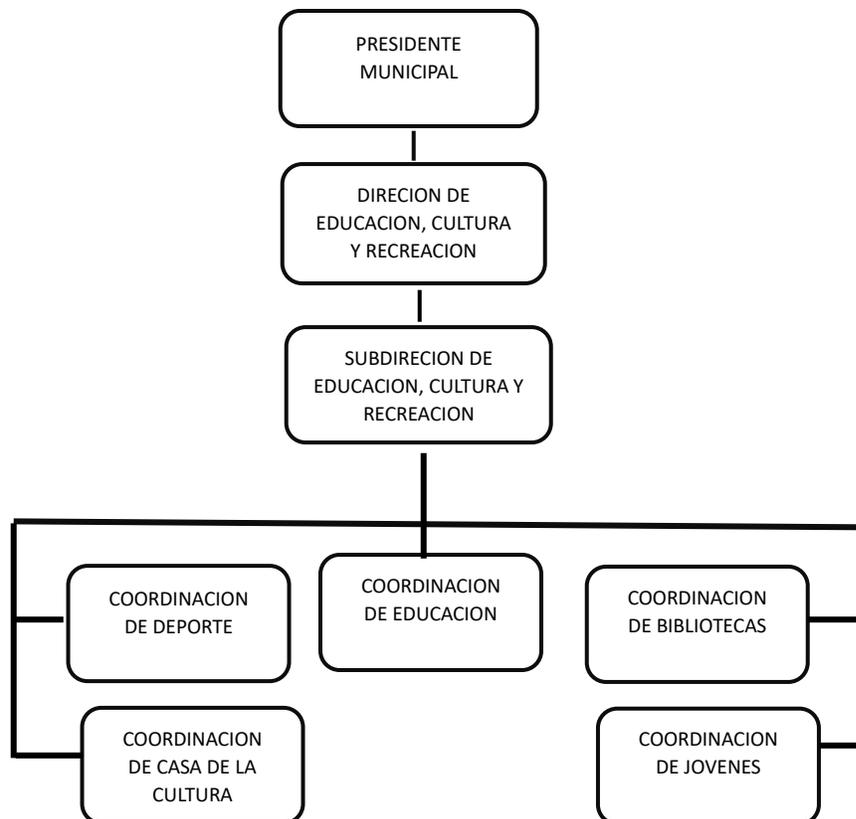
Nombre del puesto: Jefe de Área de Limpia y Recolección de Basura
Área de adscripción: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
Jefe inmediato: Coordinador de Servicios Municipales.

FUNCIONES:

- I. Supervisar y coordinar las rutas de las unidades recolectoras;
- II. Coordinar el personal de recolección;
- III. Recolectar, transportar y depositar residuos en un relleno sanitario;
- IV. Vigilar el servicio de limpia y recolección;
- V. Realizar la limpia en espacios públicos y vías de comunicación;
- VI. Promover la participación ciudadana en la denuncia de irregularidades en el servicio de limpia y recolección;
- VII. Llevar el control de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades recolectoras;
- VIII. Elaborar bitácoras de trabajo;

*Nota: Estas áreas por funcionabilidad estarán adscrita a la Dependencia o Unidad Administrativa que acuerde el Ejecutivo.

CAPITULO IX
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION



MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

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

Nombre del puesto: Director de Educación, Cultura y Recreación.
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

➤ SUBDIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

- **COORDINADOR DE CASA DE LA CULTURA.**
- **COORDINADOR DE DEPORTES.**
- **COORDINADOR DE EDUCACIÓN.**
- **COORDINADOR DE BIBLIOTECAS.**
- **COORDINADOR DE JÓVENES**

FUNCIONES DE DIRECTOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

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

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

Nombre del puesto: Subdirector de 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;

Nombre del puesto: Coordinador de Casa de la Cultura.
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.

FUNCIONES.

- I. Organizar las actividades y eventos de la Casa de la Cultura;
- II. Promover las actividades artísticas y culturales de los diversos talleres;
- III. Proveer los distintos servicios de esta casa de la cultura, tales como Préstamos del auditorio para eventos, sonorización de eventos; grabado y/o eventos no comerciales, amenizar eventos con los artistas de los diversos talleres de la Casa de la Cultura (canto y vocalización, guitarra, piano, danza folclórica, danza clásica, ritmo latino, danzón, artes plásticas, etc.);
- IV. Establecer vínculos con casas de cultura de otros municipios para el intercambio de actividades artísticas tanto al interior como fuera del propio municipio;
- V. Incentivar a los artistas y promotores culturales en la participación activa de las actividades culturales de la Casa de la Cultura;
- VI. Promover la creación de espacios alternativos y funcionales afines a los propósitos de la Casa de la Cultura;
- VII. Promover los valores artísticos en las comunidades mediante estrategias y actividades que permitan el alcance de estas manifestaciones en los medios rurales y en espacios no tradicionales de la cultura;
- VIII. Fomentar los valores artísticos, culturales y tradicionales del municipio;
- IX. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
- X. Resguardo de vestuario para presentaciones artística y culturales;
- XI. Amenización de eventos oficiales y cultural por medio de la Marimba y Banda Municipal;

- XII.** Coordinar las actividades de las áreas de la casa de la Cultura en la Ciudad de la Venta;

Nombre del puesto: Coordinador de Deportes.
--

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

Jefe inmediato: Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.
--

FUNCIONES:

- I. Coordinar la planificación de entrenamiento y competencias de los entrenadores del gimnasio municipal;
- II. Elaboración de los horarios de clases por entrenador, por grupo y rotaciones de aparatos;
- III. Mantener control y evaluación periódica de los entrenadores y su trabajo;
- IV. Organizar exhibiciones solicitadas por el Comité Municipal;
- V. Planeación y organización de campeonatos en las diferentes disciplinas deportivas;
- VI. Vinculación con las instituciones deportivas estatales y federales;
- VII. Coordinar las actividades de la deportiva de Huimanguillo y la ciudad de la venta y campo de Beisbol de la Cabecera Municipal;

Nombre del puesto: Coordinador de Educación.

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

Jefe inmediato: Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.
--

FUNCIONES:

- I. Promover la celebración de convenios y acuerdos de colaboración con el gobierno estatal y federal para establecer e implementar acciones en materia cultural y educación;

- II. Implementar programas para reducir la deserción escolar de niños y jóvenes; así como proyectos para el uso de la tecnología y el desarrollo del conocimiento;
- III. Orientar el programa de educación del Ayuntamiento hacia la formación integral de los habitantes con estrategias productivas y creativas;

Nombre del puesto: Coordinador de Biblioteca.
Área de adscripción: Dirección de Educación y Recreación.
Jefe inmediato: Subdirector de educación, Cultura y Recreación.

FUNCIONES:

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

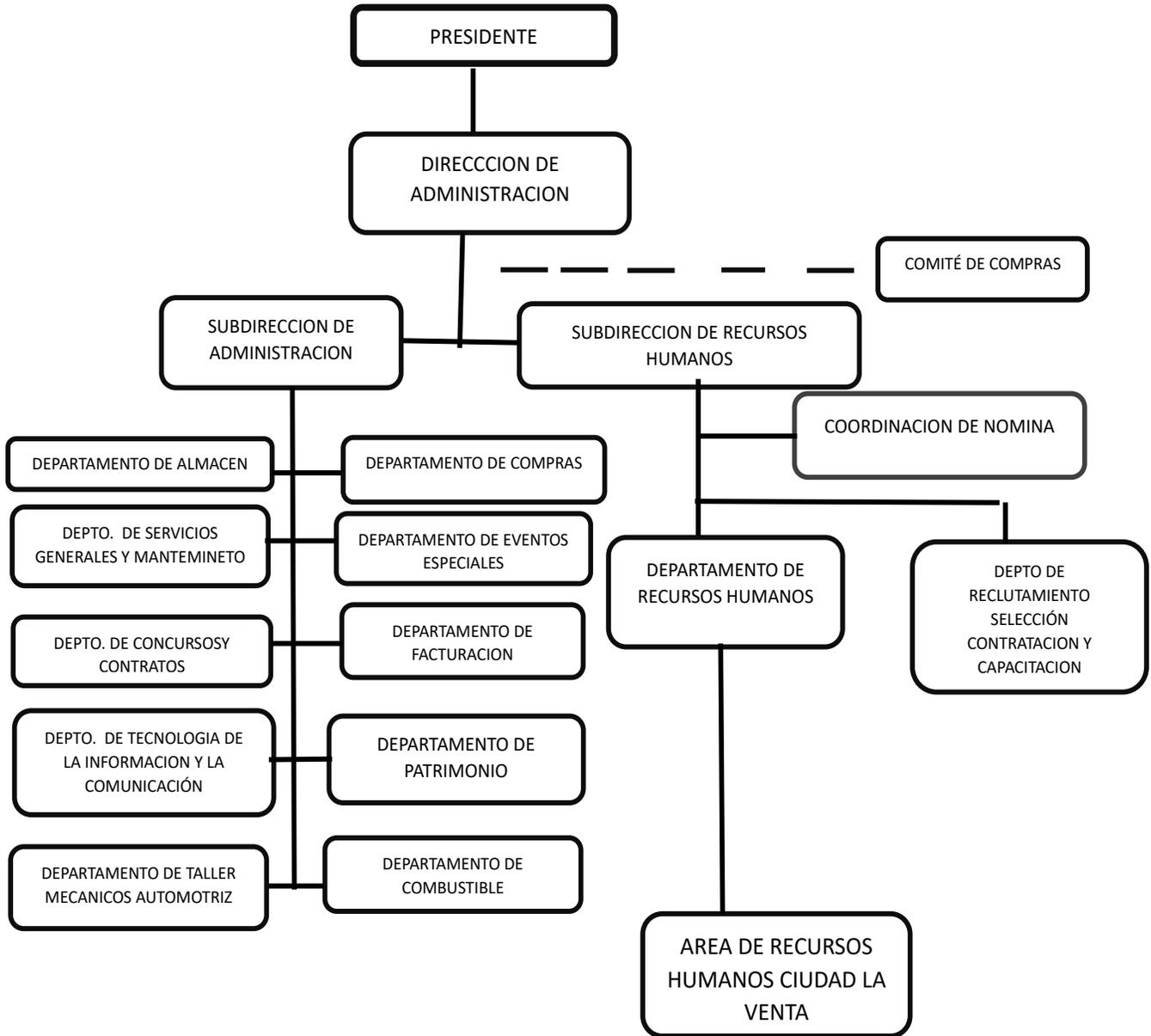
Nombre del puesto: Coordinador de Jóvenes.
Área de adscripción: Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
Jefe inmediato: Subdirector de Educación, Cultura y Recreación.

FUNCIONES:

- I. Promover la recuperación de espacios públicos para las actividades culturales, deportivas y sociales de los jóvenes en las diferentes comunidades;
- II. Promover la coordinación interinstitucional, así como celebrar convenios de colaboración con organismos gubernamentales, organizaciones privadas, sociales y de cooperación local, nacional y extranjeras para el desarrollo de programas y proyectos que beneficien a los jóvenes de Huimanguillo;
- III. Promover acciones, convenios con establecimientos que les proporcionen un descuento y programas sociales para los jóvenes del municipio;
- IV. Promover, fomentar, difundir, proporcionar información, cursos de información y prevención de adicciones, métodos anticonceptivos a los jóvenes del municipio;
- V. Actuar como órgano de consulta y asesoría de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, de las autoridades municipales y de las instituciones sociales y privadas que así lo requieran, en temas referidos a la juventud;
- VI. Realizar de manera anual una campaña de promoción de la salud juvenil, la que de manera especial se abordan temas de desorden alimenticios, depresión, enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados;
- VII. Promover, ante las autoridades competentes, que se aliente permanencia y, en su caso, el reingreso de los jóvenes en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres;
- VIII. Coadyuvar en la promoción y ejecución de las acciones de apoyo que el Presidente Municipal destine a estudiantes destacados en las diferentes áreas del conocimiento, en coordinación con los diversos centros de educación;

-
- IX.** Promover la capacitación para el empleo de los jóvenes y su participación en proyectos productivos, incentivando una actitud empresarial, particularmente orientada a la micro y pequeña empresa; asimismo, ampliar la información sobre el mercado de trabajo disponible;
 - X.** Alentar la integración de los jóvenes a actividades culturales, educativas, deportivas y de recreación mediante actividades diversas que propicien la superación física, intelectual, cultural, profesional y económica de la juventud;
 - XI.** Realizar y promover estudios e investigaciones de la problemática y características juveniles, a fin de establecer políticas encaminadas al mejoramiento de las condiciones de vida y a la búsqueda de alternativas para su desarrollo, difundiendo la oferta municipal en materia de jóvenes;
 - XII.** Promover acciones de participación juvenil para el cuidado del medio ambiente y la protección del entorno ecológico;
 - XIII.** Coordinar las actividades entre el municipio y el Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco (INJUDET), para apoyar la apertura y desarrollo del "Centro Territorio Joven", y atender la agenda de los problemas de la juventud ante el peligro de las drogas, el alcoholismo y los grupos fuera de la ley;
 - XIV.** Desarrollar programas que estimulen las actividades artísticas, culturales y la expresión creativa de la juventud de Huimanguillo;
 - XV.** Las demás que señalen las leyes, reglamentos vigentes y disposiciones aplicables;

**CAPÍTULO X
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



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.

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.

Nombre del puesto: Director de Administración.
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

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

- DEPARTAMENTO DE COMPRA
- DEPARTEMENTO DE ALMACEN
- DEPARTEMENTO DE EVENTOS ESPECIALES
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.
- DEPARTAMNETO DE FACTURACION

- DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS.
- DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO.
- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- DEPARTAMENTO DE TALLER MECÁNICO AUTOMOTRIZ.
- DEPARTAMENTO DE COMBUSTIBLE

➤ **SUBDIRECTOR RECURSOS HUMANOS.**

❖ COORDINACION DE NOMINA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- AREA DE RECURSOS HUMANOS CIUDAD LA VENTA.
- DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRACION, CAPACITACION Y AL PERSONAL.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN:

- I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
- II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
- III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
- IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;
- V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos;

- VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales.
- VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal.
- IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;
- X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;
- XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio;
- XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende
- XIII. 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 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 de Departamento de Compra.
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Almacén.
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.

FUNCIONES:

- I. Resguardo de insumos y materiales diversos;
- II. Recepción de materiales, tanto de uso de la dirección de administración y otras, así como los apoyos que se entregan a las diversas comunidades, resguardar los bienes muebles del municipio en proceso de entrega, así como los considerados para su baja definitiva;
- III. Recepción insumos, materiales u otros para su resguardo;
- IV. Control de entradas y salidas del material y se turna la nota de remisión o factura al departamento de facturación;
- V. Conciliar con Dirección de Finanza las entrada y salida de materiales;

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

FUNCIONES:

- I. Coordina los eventos especiales en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar durante su administración;
- II. El departamento se encarga de realizar los eventos en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar, así como de llevar un control y vigilar el buen funcionamiento del mismo;
- III. Coordinar, dirigir y controlar todos los eventos especiales que atañen para el buen funcionamiento de los mismos;
- IV. Distribuir los materiales y los útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los eventos;

- V. Fomentar, coordinar y dirigir eventos en el municipio;
- VI. Elaborar el calendario de eventos especiales, así como el de hacer propuestas anticipadas a la fecha del evento;
- VII. Proyectar manuales tendientes a mejorar la coordinación de los eventos;
- VIII. Planear, coordinar y dirigir las giras del presidente municipal en las comunidades, así como los eventos especiales que se realizan en la cabecera municipal;
- 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);

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Servicios Generales y Mantenimiento.
--

Área de adscripción: Dirección de Administración.
--

Jefe inmediato: Subdirector de Administración.

FUNCIONES:

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

- VI. Solicitar las herramientas y el equipo necesario a la Subdirección de administración para realizar los trabajos solicitados;

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

FUNCIONES:

- I. Recepción de facturas de diversos proveedores;
- II. Expedir contra recibos de las facturas que ingresan a diario de los diferentes proveedores, así mismo verificar que las facturas estén bien en cuanto a los requisitos fiscales, y también checar que se encuentren bien operacionalmente, y sin ninguna alteración, avisar a los proveedores si alguna de sus facturas está mal, y realizar otros tipos de actividades administrativas;
- III. Conocer y cumplir con todos los trámites que se efectúen en el departamento, así como asignar, distribuir y revisar las actividades que realiza el personal a cargo, expedir contra recibos de acuse de factura;

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Concursos y Contratos.
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Jefe inmediato: Subdirector de Administración.

FUNCIONES:

- I. Procesos de concursos y/o licitaciones;
- II. El departamento de concurso depende de la Subdirección de administración, se encarga de realizar las licitaciones para adjudicar adquisiciones de bienes

o arrendar un bien o servicio conforme a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de tabasco y a su reglamento interno del comité de compras para el correcto funcionamiento del departamento;

- III. Elaboración de actas ordinarias y extraordinarias del comité de compras.
- IV. Elaboración de adendums de los contratos;
- V. Coordinar las solventaciones derivadas de las observaciones del órgano superior de fiscalización realizadas a la dirección de administración;
- VI. Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones directas;
- VII. Integrar a la cuenta pública la documentación comprobatoria de los concursos realizados;
- VIII. Control y programación de los concursos;
- IX. Realizar las bases de licitación;
- X. Invitar a los proveedores e integrantes del comité de compras a los concursos;
- XI. Realizar junta de aclaración en los casos requeridos según la ley;
- XII. Realizar las aperturas de propuestas técnicas y económicas;
- XIII. Alta y actualización del padrón de proveedores;
- 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. Realiza las actas de fallo del concurso;
- XVII. Integración de las licitaciones públicas estatales y nacionales, publicación en el diario de mayor circulación, subirla a compranet y al portal del ayuntamiento;

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

Área de adscripción: Dirección de Administración.
--

Jefe inmediato: Subdirector de Administración.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Tecnologías de la información y Comunicación
--

Área de adscripción: Dirección de Administración

Jefe inmediato: Subdirector de Administración
--

FUNCIONES:

- I. Proveer servicios de mantenimiento preventivo/correctivo de hardware/software a los bienes informáticos del municipio;
- II. Coordinar y mantener los sistemas electrónicos con la finalidad de proporcionar asistencia inmediata y respuesta de los equipos de cómputo.
- III. 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;
- VIII. Administración del portal de la plataforma de H. ayuntamiento;
- IX. Capacitar al personal del H. Ayuntamiento para el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes informático y telecomunicaciones;

Nombre del Puesto: Jefe de Departamento de Taller Mecánico Automotriz.
Área de Adscripción: Dirección Administración.
Jefe Inmediato: Subdirector de Administración.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Combustible
Área de adscripción: Dirección de Administración.
Jefe inmediato: Subdirector de Administración

Objetivo:

Otorgar, controlar y supervisar el suministro de combustible gasolina y diésel con eficiencia y eficacia, cumpliendo con el objetivo de cada dependencia.

Funciones:

- I. Gestionar los vales de combustible ante el proveedor;
- II. Recibir, analizar y otorgar los requerimientos de combustible magna y diésel de cada dependencia;
- III. Cruzar información con taller mecánico para cotejo de los vehículos que no están aptos para otorgar el combustible;
- IV. Elaborar vales de combustible;
- V. Supervisar y verificar las cargas de combustible en la estación autorizada.
- VI. Supervisar que se ingrese la información de asignación y consumos de combustible por unidad vehicular al sistema;
- VII. Cotejar con la estación de servicio el consumo de combustible;
- VIII. Recibir facturas y tramitar pago del combustible consumido;
- IX. Elaboración de hoja de control por unidad vehicular;
- X. Integración de documentación y envío al/o áreas correspondientes;
- XI. Hacer cumplir con las normas y lineamientos establecidos para el suministro de combustible;
- XII. Tramitar las donaciones de combustible otorgadas por Pemex y/o Dependencia de Gobierno;

- XIII. Enviar la documentación comprobatoria que sea solicitada por Pemex o Dependencia de Gobierno;
- XIV. Entregar la documentación necesaria a la dirección de programación y finanzas para su contabilidad;
- XV. Otras las actividades inherentes al área asignadas directamente por el Director de Administración;

Nombre del puesto: Subdirector de Recursos Humanos.
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;
- 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: Coordinador de Nómina.
Área de Adscripción: Dirección de Administración.
Jefe Inmediato: Subdirector de Recursos Humanos

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

- I. Control de entradas y salidas del personal que labora en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento;
- II. Realiza tramites de altas y bajas, permisos, vacaciones del personal 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;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Recursos Humanos Ciudad la Venta
Área de adscripción: Dirección de Administración
Jefe inmediato: Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Departamento de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación del Personal.

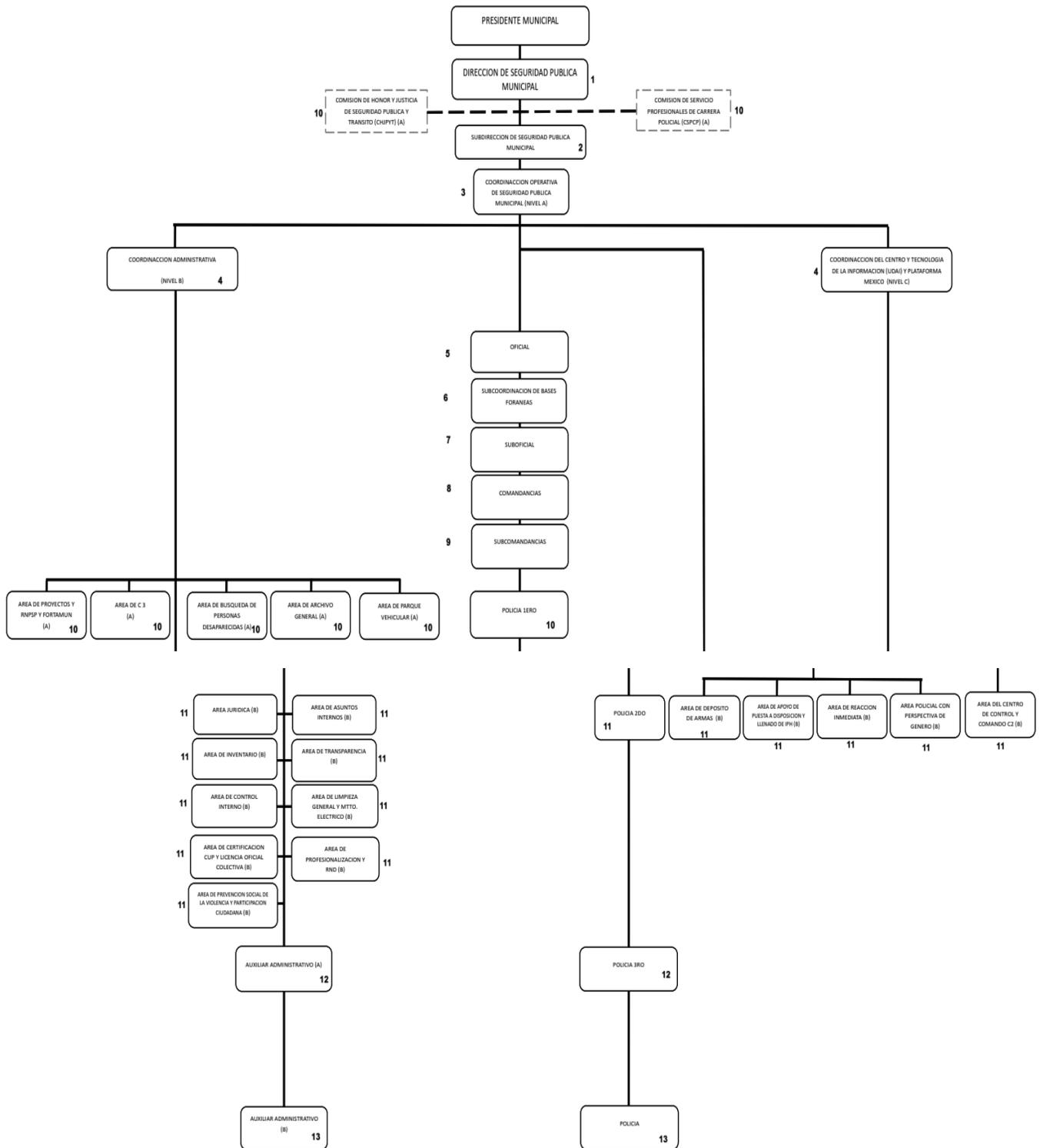
Área de adscripción: Dirección de Administración.
--

Jefe inmediato: Subdirector de recursos humanos.

FUNCIONES:

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

CAPITULO XI DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA



El presente organigrama, se elabora con fundamento en los artículos 21 párrafo noveno y 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 50 al 55 y demás relativos y aplicables, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, en vigor y los artículos 87 al 92 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado Libre y Soberano de Tabasco en vigor.

Así mismo, se establecen los siguientes niveles de jerarquías en donde el número 1 es la mayor jerarquía:

1 DIRECCION	
2 SUBDIRECCIÓN	10 POLICIAS 1RO
3 COORDINACIÓN NIVEL A	10 JEFE DE AREA (A)
4 COORDINACIÓN NIVEL B	11 JEFE DE AREA (B)
4 COORDINACIÓN NIVEL C	11 POLICIAS 2DO
5 OFICIAL	12 POLICIAS 3RO
6 SUBCOORDINACION	12 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)
7 SUBOFICIAL	13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO (B)
8 COMANDANCIAS	13 POLICIAS
9 SUBCOMANDANCIAS	

MISIÓN:

Salvaguardar el orden, la paz, la integridad física y patrimonial de los ciudadanos de Huimanguillo.

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

Llevar a cabo de manera integral las funciones de seguridad pública que asegure la salvaguarda física y patrimonial de los ciudadanos con un servicio oportuno, confiable, eficiente y eficaz, privilegiando la intervención preventiva y con sentido humano.

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

AREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **ÁREA DE COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD Y TRÁNSITO (CHJSYT). “A”**
- **ÁREA DE COMISIÓN DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL (SPCP). “A”**
- **SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**
- **COORDINACION OPERATIVA DE SEGURIDAD PUBLICA NIVEL “A”.**
- **OFICIAL.**
- **SUBCOORDINACION DE BASE FORANEAS.**

-
- SUBOFICIAL
 - COMANDANCIAS.
 - SUBCOMANDANCIAS.
 - POLICIA PRIMERO
 - ÁREA DE REACCIÓN INMEDIATA “B”.
 - ÁREA DE DEPÓSITO DE ARMAS “B”.
 - ÁREA POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO “B”.
 - AREA DE APOYO DE PUESTA A DISPOSICION Y LLENADO DE IPH “B”.
 - POLICIA SEGUNDO
 - POLICIA TERCERO
 - POLICIA
 - COORDINACION ADMNISTRATIVO NIVEL “B”.
 - ÁREA DE PROYECTOS Y REGISTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y FORTAMUN “A”.
 - ÁREA DE ARCHIVO GENERAL “A”
 - AREA DE C 3 “A”
 - ÁREA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS “A”
 - ÁREA DE PARQUE VEHICULAR “A”
 - AREA DE LIMPIEZA GENERAL Y DE MANTENIMIENTO ELECTRICO “B”
 - AREA DE INVENTARIO “B”
 - ÁREA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AMPSVPC) “B”
 - AREA DE PROFESIONALIZACION Y REGISTRO NACIONAL DE DETENCION (RND) “B”
 - AREA DE CERTIFICACION CUP Y LICENCIA OFICIAL COLECTIVA “B”
 - ÁREA ASUNTOS INTERNOS “B”
 - AREA JURIDICA “B”
 - AREA DE CONTROL INTERNO “B”
 - AREA DE APOYO DE PUESTA A DISPOSICION Y LLENADO DE IPH “B”

- **COORDINACION DEL CENTRO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UDAI Y PLATAFORMA MÉXICO) NIVEL “C”.**
- **AREA DE CENTRO DE CONTROL Y COMANDO C2 NIVEL “B”**

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA:

Artículo 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- A)** La Dirección de Seguridad Pública tendrá a cargo las siguientes 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;
 - 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: Comisión de Honor y Justicia
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Conformarse como órgano colegiado al inicio de cada trienio de mandato constitucional;
- II. Conocer, analizar y resolver sobre los procedimientos disciplinarios a que haya lugar cuando los elementos de seguridad pública y de tránsito municipal, incurran en faltas a los principios de actuación o el incumplimiento de sus deberes y obligaciones, así como el incumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia;
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la comisión;
- IV. Vigilar la correcta aplicación de las normas por parte de los elementos en materia de seguridad pública y de tránsito municipal;
- V. Estructurar y resolver los procedimientos de separación del servicio de carrera policial cuando los elementos de seguridad pública y de tránsito municipal incurran en el incumplimiento de los requisitos de ingreso y/o de permanencia conforme al marco legal que para el caso exista.
- VI. Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación vigente aplicable;
- VII. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, los hechos que pudieran constituir un delito o delitos, presuntamente cometidos por uno o más elementos activos de seguridad pública o de tránsito municipal.
- VIII. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que presenten los elementos de las corporaciones de seguridad pública y de tránsito municipal;
- IX. Dictaminar condecoraciones, estímulos y recompensas al personal y a los elementos de seguridad y de tránsito municipal, que se hayan destacado por su entrega, eficacia y eficiencia, valentía, honorabilidad, profesionalismo, honestidad, honradez o por cualquier merito semejante en el desempeño de sus funciones;
- X. Informar al Director de Seguridad Publica sobre los acuerdos adoptados por la Comisión;

Nombre del puesto: Comisión del servicio Profesional de Carrera Policial
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Conformarse al inicio de cada trienio constitucional como órgano colegiado dependiente de la Dirección de Seguridad Pública;
- II. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias, a los miembros de la Comisión;
- III. Aplicar y observar las disposiciones relativas al Servicio de Carrera Policial, así como expedir los lineamientos respecto de procesos de reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, evaluación del desempeño y programas de profesionalización;
- IV. Elaborar la convocatoria para el otorgamiento de promociones y ascensos, así como otorgar reconocimientos y estímulos tomando en cuenta las sanciones aplicadas, méritos y demás antecedentes;
- V. Analizar y sugerir las modificaciones necesarias a los procedimientos de formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización y profesionalización de los policías;
- VI. Conocer y resolver los procedimientos de separación, derivados de la aplicación de las reglas del Servicio de Carrera Policial;
- VII. Conocer y resolver las controversias del Servicio de Carrera Policial y las que atañan a la profesionalización, iniciadas por los policías, en las que reclamen, en los casos de Violación a sus derechos por no haber sido evaluado objetivamente su desempeño;
- VIII. No haber sido convocados a cursos de capacitación, adiestramiento, actualización, especialización o cualesquier otros de profesionalización;
- IX. No permitirles participar o continuar en algún proceso de promoción o ascenso; o
- X. La determinación de su antigüedad;

- XI.** Informar al Director de Seguridad Pública sobre los acuerdos adoptados por la Comisión;
- XII.** Emitir circulares, instructivos y demás instrumentos administrativo-necesarios para el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIII.** Ingresar en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública toda la información a que se refiere cada uno de los procedimientos de Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XIV.** Coordinarse con todas las demás autoridades e instituciones, relacionadas en materia del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- XV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y reglamentarias, así como las que sean encomendadas por el Presidente Municipal, Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal o las acordadas por la propia Comisión;

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

AREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **COORDINACION OPERATIVO DE SEGURIDAD PUBLICA NIVEL “A”.**
 - **OFICIAL.**
 - **SUBCOORDINACION DE BASE FONAREAS.**
 - **COMANDANCIAS.**
 - **SUBCOMANDANCIAS.**
 - **POLICIA PRIMERO.**
 - **ÁREA DE REACCIÓN INMEDIATA “B”.**
 - **ÁREA DE DEPÓSITO DE ARMAS “B”.**
 - **ÁREA POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO “B”.**
 - **POLICIA SEGUNDO.**

- **POLICIA TERCERO**
 - **POLICIA**
 - **COORDINACION ADMINISTRATIVO NIVEL “B”.**
 - **ÁREA DE PROYECTOS Y REGISTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y FORTAMUN “A”.**
 - **ÁREA DE ARCHIVO GENERAL “A”**
 - **AREA DE C 3 “A”**
 - **ÁREA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS “A”**
 - **ÁREA DE PARQUE VEHICULAR “B”**
 - **AREA DE LIMPIEZA GENERAL Y MANTENIMIENTO ELECTRICO “B”**
 - **AREA DE INVENTARIO “B”**
 - **ÁREA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AMPSVPC) “B”**
 - **AREA DE PROFESIONALIZACION Y REGISTRO NACIONAL DE DETENCION (RND) “B”**
 - **AREA DE CERTIFICACION CUP Y LICENCIA OFICIAL COLECTIVA “B”**
 - **ÁREA ASUNTOS INTERNOS “B”**
 - **AREA JURIDICA “B”**
 - **AREA DE CONTROL INTERNO “B”**
 - **COORDINACION DEL CENTRO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN (UDAI Y PLATAFORMA MÉXICO). “C”**
 - **AREA DE CENTRO DE CONTROL Y COMANDO C2 “B”**

FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA

- I.** Sustituir al Director en su ausencia;
- II.** Supervisar los operativos en conjunto con las autoridades Federales, Estatales y Municipales;
- III.** Supervisar el control y mantenimiento del armamento y municiones;
- IV.** Realizar de manera continua recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad;

-
- V. Informar al Director sobre las necesidades del personal;
 - VI. Establecer estrategias de vigilancia y seguimiento antes, durante y después de cualquier eventualidad tanto de delincuencia, social o político,
 - VII. Dar seguimiento a las cuestiones administrativas de la subdirección a su cargo;
 - VIII. Concientizar, motivar, instruir y exhortar al personal a su cargo, para tener buen desempeño en su servicio;
 - IX. Atender las necesidades y problemas del personal;
 - X. Ser el enlace ante la Unidad administrativa para cubrir las necesidades tanto del personal como del equipo de trabajo;
 - XI. Elaborar informes de actividades de la Dirección para que sea integrada a la información de lo que será el informe anual de actividades del C. Presidente;
 - XII. Integrar la estadística del índice delictivo en el territorio municipal e informar del mismo en sus actividades trimestrales;
 - XIII. Delegar sus facultades en las áreas que se le asignen en este manual;
 - XIV. supervisar la eficacia y eficiencia de los servicios que tiene como misión otorgar la Dirección;
 - XV. Proponer al director las mejoras de los servicios tanto de equipo, funciones, y procedimientos administrativos que se realizan para otorgarlos;
 - XVI. Gestionar el suministro de equipo e insumos de oficina para el adecuado funcionamiento de todas las áreas que integran a la Dirección;
 - XVII. Atender todas las encomiendas que le señale el Director;

Nombre del puesto: Coordinador Operativo Nivel "A".
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Subdirector de Seguridad Pública Municipal.

AREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **OFICIAL**
- **SUBCOORDINACION DE BASES FORANEAS.**
- **SUBOFICIAL**
- **COMANDANCIAS.**
- **SUBCOMANDANCIAS.**
- **POLICIA PRIMERO**
- **ÁREA DE REACCIÓN INMEDIATA "B".**
- **ÁREA DE DEPÓSITO DE ARMAS "B".**
- **ÁREA POLICIAL CON PERSPECTIVA DE GÉNERO "B".**
- **AREA DE APOYO DE PUESTA A DISPOSICION Y LLENADO DE IPH "B".**
- **POLICIA SEGUNDO**
- **POLICIA TERCERO**
- **POLICIA**

FUNCIONES:

- I. Dirigir ejercitar las acciones ordenadas por el Director de Seguridad Pública; en materia de planeación operativa, lo cual enmarca la planeación de todas las estrategias a implementar en el ámbito policial;
- II. Coordinarse con el Director de seguridad pública, para la implementación de los planes y estrategias en materia de operatividad policial;
- III. Coordinar a los mandos medios y personal de tropa;
- IV. Coordinar los operativos en conjunto con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, e informar al Director;
- V. Establecer las estrategias operativas para atender de inmediato los requerimientos de auxilio formulados por autoridades competentes, en los diferentes ámbitos de gobierno;

-
- VI.** Proponer al director de seguridad pública, las líneas de mando dentro de la estructura operativa de la corporación, para buen desempeño de las funciones de la corporación;
 - VII.** Designar al subcoordinador, comandantes y subcomandantes de bases foráneas y a los comandantes y subcomandantes de base centro, para la implementación de la operatividad policial;
 - VIII.** 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;
 - IX.** 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;
 - X.** Establecer y ejecutar las medidas de control y disciplinario al personal policial a través de las personas titulares de las Unidades Administrativas de asuntos internos;
 - XI.** Realizar, planear e implementar, operativos en coordinación con otras autoridades, para contener el delito;
 - XII.** Coordinarse con el jefe de área del Banco de armas, para el control y asignación del armamento y equipo, al personal bajo su mando;
 - XIII.** Apoyar los operativos de seguridad implementados por las Instituciones Policiales de los tres niveles de Gobierno, previa autorización del Director de Seguridad Publica;
 - XIV.** Establecer los mecanismos necesarios para impedir que los elementos bajo su mando detengan a personas de manera ilegal, sino que, únicamente lo hagan 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;
 - XV.** Atender las demás funciones que le encomiende el Director;
 - XVI.** Recibir y analizar la información, vigilando el cumplimiento de las órdenes del Director de Seguridad Publica;

- XVII.** Concentrar, coordinar, analizar y enlazar la información generada por las áreas operativas a su cargo, para la eficaz prevención y reacción de los delitos;

Nombre del puesto: Oficial.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

- I.** Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales;
- II.** Evaluar las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública;
- III.** Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- IV.** Asegurar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- V.** Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- VI.** Asegurar, respetar y proteger los derechos humanos;
- VII.** Proporcionar una actuación con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- VIII.** Establecer la no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- IX.** Asegurar que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- X.** Establecer un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;

-
- XI.** Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios;
 - XII.** médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
 - XIII.** Coordinar la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar;
 - XIV.** Administrar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;
 - XV.** Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
 - XVI.** Recomendar que no tolere a que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
 - XVII.** Asegurar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
 - XVIII.** Recomendar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
 - XIX.** Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
 - XX.** Establecer que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende

por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;

- XXI.** Establecer que se contribuya a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- XXII.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico;

Nombre del puesto: Subcoordinador de Bases Foráneas.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Dirección de Seguridad Pública Municipal Nivel "A"

FUNCIONES:

- I.** Verificar el pase de lista;
- II.** Controlar, distribuir y supervisar al personal policiaco en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;
- III.** Entregar al Director, Subdirector y Coordinador Operativo de Seguridad Pública, el Estado de Fuerza del personal en turno a su mando;
- IV.** Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno;
- V.** Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de los habitantes del municipio;
- VI.** Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de alto riesgo;
- VII.** Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantado las actas

correspondientes;

- VIII. Informar de inmediato al Coordinador de Seguridad Pública cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante;
- IX. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
- X. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social, así como la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
- XI. Cerciorarse que se dé cabal cumplimiento a las medidas cautelares que envía el Fiscal del Ministerio Público como medidas de protección a las víctimas de delitos;

Nombre del puesto: Suboficial.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Seguridad Pública Municipal Nivel "A"

FUNCIONES:

- I. Establecer vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.
- II. Consolidar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública;
- III. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- IV. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- V. Establecer un Servir con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- VI. Asegurar el respeto y protección a los derechos humanos;
- VII. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;

-
- VIII.** Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
 - IX.** Verificar se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
 - X.** Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;
 - XI.** Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
 - XII.** Coordinar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar;
 - XIII.** Proporcionar, usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;
 - XIV.** Asegurar con la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
 - XV.** Asegurar que no tolere que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
 - XVI.** Verificar que se obedezcan las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;

- XVII.** Inspeccionar que se guarde con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
- XVIII.** Verificar que se asista a los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
- XIX.** Interpretar las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable;
- XX.** Asegurar a que asistan puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;
- XXI.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico;

Nombre del puesto: Comandante.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Dirección de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

- I.** Controlar, distribuir y supervisar al personal policial en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;
- II.** Entregar al Director, Subdirector y Coordinador Operativo de Seguridad Pública, el Estado de Fuerza del personal en turno a su mando.
- III.** Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno;
- IV.** Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de los habitantes del municipio;

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

Nombre del puesto: Sub-comandante.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo Nivel "A" de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Controlar, distribuir y supervisar al personal policial en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes del municipio;

-
- II. Entregar al Director, Subdirector y Coordinador Operativo de Seguridad Pública, el Estado de Fuerza del personal en turno a su mando;
 - III. Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos y dar parte al Fiscal del Ministerio Público Investigador en turno;
 - IV. Vigilar que se garantice, mantenga y restablezca el orden, salvaguardando la integridad de los habitantes del municipio;
 - V. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de alto riesgo;
 - VI. Vigilar que el personal bajo su mando dentro de los plazos legalmente establecidos ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito tratándose de flagrancia o detenciones realizadas en los casos en que sean formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantado las actas correspondientes;
 - VII. Informar de inmediato al coordinador operativo o en su caso al Subdirector quien hará del conocimiento del Director de Seguridad Pública cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante;
 - VIII. Supervisar y evaluar el desempeño de los elementos operativos en la aplicación de los ordenamientos municipales;
 - IX. Proponer al director las estrategias operativas para mantener y restablecer el orden público y la paz social, así como la prevención de infracciones o faltas administrativas y delitos;
 - X. Cerciorarse que se dé cabal cumplimiento a las medidas cautelares que envía el Fiscal del Ministerio Público como medidas de protección a las víctimas de delitos;
 - XI. Brindar seguridad a las escuelas de todos los niveles educativos.

Nombre del puesto: Policía Primero.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

- I. Ejecutar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.
- II. Operar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública;
- III. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- IV. Realizar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- V. Realizar con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico;
- VI. Consolidar el Respeto y protección a los derechos humano;
- VII. Realizar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- VIII. Asegurar, No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- IX. Apoyar para que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- X. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;
- XI. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
- XII. Realizar la cooperación necesaria en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar;
- XIII. Operar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;
- XIV. Recomendar el velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
- XV. Apoyar para no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su

custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;

- XVI.** Ejecutar las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
- XVII.** Operar guardando con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
- XVIII.** Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo.
- XIX.** Ejecutar las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable;
- XX.** Presentarse puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;
- XXI.** Apoyar a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- XXII.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Reacción Inmediata.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Operativo de Dirección de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

- I.** Mantener el orden en eventos públicos masivos;
- II.** Dar apoyo en Diligencias Ministeriales;
- III.** Asegurar las diligencias judiciales que lo requieran;
- IV.** Resguardar inmuebles asegurados;
- V.** Apoyar en situaciones conflictivas a la Policía de Proximidad;
- VI.** Apoyar a la Policía de Investigación en las diligencias que lo requieran;
- VII.** Asegurar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación en apoyo a la Policía;

- VIII. Implementar métodos para el análisis de información, que permitan identificar personas, grupos, modos de operación y zonas de alta incidencia delictiva;
- IX. Verificar que el personal realice adecuadamente el arme y desarme del armamento que porta diariamente;
- X. Supervisar que el personal operativo a su cargo realice las prácticas y entrenamientos físicos para las actividades que se realicen;
- XI. Coadyuvar en la planeación de estrategias de prevención del delito a fin de elevar los niveles de Seguridad del Municipio;
- XII. Dirigir los operativos especiales en los que se requiera su intervención. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico;

Nombre del puesto: Jefe de Área Depósito de Armas.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública.
Jefe Inmediato Coordinador Operativo de Dirección de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área Policial con Perspectiva de Genero
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública.
Jefe Inmediato: Coordinador Operativo Nivel "A" de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la corporación policiaca para ejercerla como una práctica cotidiana;
- II. Generar estadísticas del municipio para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Dirección, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las mujeres y permitir el ejercicio pleno de sus derechos;
- III. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Dirección, con la finalidad de promover acciones afirmativas y políticas públicas en favor de la igualdad sustantiva y la eliminación de la violencia en contra de las mujeres;
- IV. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad con perspectiva de género, a fin de eliminar las brechas de desigualdad;
- V. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto de las Mujeres y la Dirección de Atención a las Mujeres, con el objetivo de realizar acciones interinstitucionales que posibiliten la igualdad de género y la eliminación de los obstáculos para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres;
- VI. Coordinarse con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Dirección para la incorporación de la perspectiva de género, con el propósito de eliminar las desigualdades que surgen entre hombres y mujeres y continuar promoviendo la igualdad de género;

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

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

Nombre del puesto: Jefe del Área de Apoyo de Puesta a Disposición y Llenado de IPH

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinador Operativo Nivel "A" de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

- I. Apoyo y asesoramiento al personal de la corporación, en los trámites para la puesta a disposición ante el ministerio público del fuero común.
- II. Apoyo y asesoramiento al personal de la corporación, en los trámites para la puesta a disposición ante el ministerio público del fuero federal y/o autoridad que corresponda;
- III. Apoyo y asesoramiento al personal de la corporación, en el llenado del Informe Policial Homologado para la puesta a disposición ante el ministerio público del fuero común, del fuero federal y/o autoridad que corresponda;
- IV. Dar pláticas sobre el Informe Policial Homologado al personal de la Dirección de seguridad pública;
- V. Las demás que establezcan las Leyes y Reglamentos de la materia.

Nombre del puesto: Policía Segundo
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

- I. Ejecutar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales;
- II. Cumplir con las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública;
- III. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- IV. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- V. Realizar el servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- VI. Operar, Respetar y proteger los derechos humanos;
- VII. Operar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- VIII. Apoyar de que se abstengan de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- IX. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;
- X. Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
- XI. Apoya en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar;
- XII. Recomendar usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar

el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;

- XIII.** Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
- XIV.** Recomendar no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
- XV.** Ejecutar las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
- XVI.** Registrar y Guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
- XVII.** Estudiar en los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
- XVIII.** Recomendar asistir puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;
- XIX.** Apoyar a garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- XX.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico;

Nombre del puesto: Policia Tercero
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES

- I. Colaborará con la vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales;
- II. Especificar el cumplimiento a las disposiciones legales aplicables a la seguridad pública;
- III. Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- IV. Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- V. Consolidar el servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- VI. Asegurar el respeto y protección a los Derechos Humanos.
- VII. Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- VIII. Especificar la no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- IX. Recomendar el Abstener de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;
- X. Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;

-
- XI.** Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
 - XII.** Apoyar en la preservación del lugar de los hechos y cadena de custodia, hasta que lleguen los funcionarios de investigación criminal, en los casos que haya lugar;
 - XIII.** Proporcionar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;
 - XIV.** Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
 - XV.** Estimar el no tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
 - XVI.** Registrar y obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
 - XVII.** Registrar y guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
 - XVIII.** Estudiar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
 - XIX.** Seguir las normas de disciplina que se establezcan en ordenamiento legal aplicable;
 - XX.** Presentarse puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir

puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;

- XXI.** Apoyar garantizando el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- XXII.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico;

Nombre del puesto: Policia
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo de Seguridad Pública Municipal. Nivel "A"

FUNCIONES:

- I.** Proporcionar vigilancia, cobertura y control territorial en el área asignada para neutralizar la incidencia o afectación de grupos armados ilegales.
- II.** Comunicar a los superiores del desarrollo de las actividades y novedades que se presenten en su servicio;
- III.** Proporcionar un servicio de Policía oportuno, con calidad y respeto a la comunidad;
- IV.** Proporcionar un servicio con honor, lealtad y justicia a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico.
- V.** Seguir, Respetar y proteger los derechos humanos;
- VI.** Proporcionar con decisión necesaria y sin demora en la protección de la ciudadanía;
- VII.** Asegurar no discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual o ideología política;
- VIII.** Operar absteniéndose de realizar todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias;

-
- IX.** Proporcionar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas a quienes procura auxiliar y proteger en todo momento, debiendo evitar el abuso de autoridad y de limitar injustificadamente sus acciones;
 - X.** Proporcionar auxilio a quienes están amenazados de un peligro y en su caso solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dicha persona se encuentre herida o enferma de gravedad;
 - XI.** Proporcionar, Usar y conservar el con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores, evitar el uso de la violencia, procurando el uso de la persuasión antes de la fuerza y las armas;
 - XII.** Asegurar la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia;
 - XIII.** Consolidar el no tolerar a que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a aquellas personas que se encuentren bajo su custodia, aun cuando se trate de la orden de un superior o se argumenten circunstancias especiales tales como amenazas a la seguridad pública, en caso de tener conocimiento de tales actos, deberá denunciarlos inmediatamente ante la autoridad competente;
 - XIV.** Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo siempre y cuando la ejecución de estas no signifique la comisión de un delito;
 - XV.** Registrar y Guardar con la reserva necesaria las órdenes que recibe y la información que obtenga en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma;
 - XVI.** Realizar los cursos de formación policial a fin de adquirir los conocimientos técnicos, tácticos y prácticos que conlleven a su profesionalismo;
 - XVII.** Proporcionar coordinación con otras corporaciones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda;
 - XVIII.** Seguir puntualmente al desempeño de las comisiones policíacas brindándoles el apoyo que legalmente proceda. Se entiende por asistir

puntualmente, el que el elemento llegue exactamente a la hora señalada por su superior jerárquico;

- XIX.** Asegurar y garantizar el ejercicio de los derechos y libertades de los ciudadanos;
- XX.** Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la Ley, los reglamentos o por el superior jerárquico;

COORDINADOR ADMINISTRATIVO NIVEL "B"

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo Nivel "B".
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo Nivel "A" de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

AREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **ÁREA DE PROYECTOS Y REGISTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y FORTAMUN "A".**
- **ÁREA DE ARCHIVO GENERAL "A"**
- **AREA DE C 3 "A"**
- **ÁREA DE BÚSQUEDA DE PERSONAS DESAPARECIDAS "A"**
- **ÁREA DE PARQUE VEHICULAR "A"**
- **AREA DE LIMPIEZA GENERAL Y DE MANTENIMIENTO ELECTRICO "B"**
- **AREA DE INVENTARIO "B"**
- **ÁREA MUNICIPAL DE PREVENCIÓN SOCIAL DE VIOLENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (AMPSVPC) "B"**
- **AREA DE PROFESIONALIZACION Y REGISTRO NACIONAL DE DETENCION (RND) "B"**
- **AREA DE CERTIFICACION CUP Y LICENCIA OFICIAL COLECTIVA "B"**
- **ÁREA ASUNTOS INTERNOS "B"**
- **AREA JURIDICO "B"**
- **AREA DE CONTROL INTERNO "B"**

FUNCIONES:

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

Área de proyectos y Registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y FORTAMUN.

Nombre del puesto: Jefe de Área de proyectos y Registro del Sistema Nacional de Seguridad Pública y FORTAMUN.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES

- I. Realizar el programa de actividades Institucionales de la Dirección de Seguridad Pública en coordinación con las estrategias y objetivos del Plan Nacional de Paz y Seguridad;

-
- II. Realizar los lineamientos sobre la Metodología para la Construcción de Matriz de Marco Lógico e Indicadores de Desempeño para los Entes Públicos Estatales;
 - III. Verificar y vigilar que se lleve a cabo los resultados de la Matriz de indicadores;
 - IV. Informar al área de Programación y Presupuesto los Resultado de la Matriz de indicadores.
 - V. Iniciar los trámites para que el área correspondiente del ayuntamiento comprometa los recursos para el cumplimiento de las metas convenidas en Fondo de Aportación para la Seguridad Publica;
 - VI. Coordinador con las dependencias estatales y municipales las acciones para la ejecución de los recursos concertados;
 - VII. Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondiente;
 - VIII. Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás posiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, y criterios que emitan;
 - IX. Proponer a las Dirección de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y efficientar los mecanismos de coordinación;
 - X. Realizar los trámites correspondientes para el alta de nuevo ingreso ante el Secretariado Ejecutivo en el Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica;
 - XI. Realizar los trámites correspondientes para la baja de elementos ante el Secretariado Ejecutivo en el Registro Nacional de Persona de Seguridad Publica;
 - XII. 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;

- XIII.** Fungir como enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Tabasco;
- XIV.** Fungir como enlace con el área de Certificado Único Policial y Licencia Oficial Colectiva;
- XV.** Fungir como enlace con el área de Profesionalización y Registro Nacional de Detenciones;
- XVI.** Auxiliar del Enlace con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Tabasco;
- XVII.** Coordinador con las dependencias estatales y municipales las acciones para la ejecución de los recursos concertados;
- XVIII.** Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas;
- XIX.** Supervisar y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le corresponden;
- XX.** Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás posiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, y criterios que emitan;
- XXI.** Proponer a las Dirección de Seguridad Pública las políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer y eficientar los mecanismos de coordinación;
- XXII.** Planear, coordinar y supervisar las acciones, políticas y programas en materia de Seguridad Pública;
- XXIII.** Supervisar el trabajo de las áreas a su cargo (C-3, Profesionalización y certificación), empresas, consultorías, prestadores de servicios y otros, para la eficiente implementación de los recursos;

Nombre del puesto: Jefe de Área del Archivo General
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use o reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivo;
- VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Elaborar los expedientes institucionales que solicite el enlace del C-3;
- IX. Elaborar los formatos con la información de los expedientes del personal de seguridad pública para las evaluaciones del desempeño, cuando lo solicita la Comisión del servicio profesional de carrera policial;

Nombre del puesto: Jefe de Área de C3
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Funge como enlace de la Dirección de Seguridad Pública ante el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza de Tabasco;
- II. Verificar las vigencias de las evaluaciones de cada elemento policial.
- III. Recibir el listado del C-3 con los datos de los de elementos que se evaluarán durante cada año;

- IV. Notificar a los elementos sobre el inicio de sus evaluaciones de control de confianza y solicitar adjuntar la documentación correspondiente;
- V. Supervisar, validar y recibir la documentación física y digital de cada elemento a evaluar;
- VI. Remitir todos los expedientes de los elementos a evaluar al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza para la programación de la misma;
- VII. Recibir la programación de los elementos por parte del C-3 para llevar a cabo sus evaluaciones;
- VIII. Notificar a cada elemento con el lugar, hora y fecha de cada una de las evaluaciones en el C-3; recabando el acuse de recepción;
- IX. Remitir al C-3 las copias de las notificaciones firmadas por los elementos para su conocimiento de que fueron notificados;
- X. Realizar la solicitud de reprogramación de evaluaciones si algún elemento faltara a su evaluación por cuestiones ajenas a su voluntad (enfermedad u otra circunstancia) siempre y cuando sea justificable C-3 y se le hará saber al elemento el lugar, hora y fecha donde deberá asistir a su evaluación reprogramada;
- XI. Integrar de los expedientes de los elementos para evaluación y aplicación de gabinete de investigación socioeconómica;
- XII. Controlar y resguardar los certificados de evaluación;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Búsqueda de Personas Desaparecidas
--

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".
--

FUNCIONES:

- I. Fungir como enlace de la Dirección de Seguridad Pública ante la comisión estatal de búsqueda de personas desaparecidas;
- II. Recibir notificaciones de las alertas Alba y Amber;

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

Nombre del puesto: Jefe de Área del Parque Vehicular.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del Parque Vehicular;
- II. Autorizar el ingreso a las unidades del Parque Vehicular;
- III. Administrar los servicios de mantenimiento de las unidades;
- IV. Elaboración de requisición de combustible y/o cancelación de combustible;
- V. Elaboración de requisición de materiales y refacciones de las unidades.
- VI. Revisión de combustible líquido, aceite y kilometraje diario de las unidades;
- VII. Solicitar las pólizas de seguros, y tarjetas de circulación a la Dirección de Administración del H. Ayuntamiento;
- VIII. Tener los vehículos en condiciones óptimas de funcionamientos, a fin de garantizar la seguridad del usuario y buena operación del mismo;
- IX. Elaborar mensualmente un reporte de los servicios y refacciones que se han colocado a las unidades;

- X. Elaborar reporte diario del estado de las unidades activas e inactivas.
- XI. Mandar informe digital a Seguridad Pública del Estado de las condiciones de las unidades que se encuentran a comodato en esta Dirección;
- XII. Verificar constantemente en el almacén Municipal si ya se surtieron las refacciones solicitadas;
- XIII. En caso de ser necesario llevar las refacciones que se solicitaron y se surtieron pero que por algún motivo necesitan ser cambiadas (no es el modelo, no es el tipo, no es para la unidad requerida), al área de compras del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco;
- XIV. Realizar el trámite semanal correspondiente (firma de choferes y copia de identificación oficial actualizada) de la bitácora de combustible;
- XV. Realizar el trámite en caso de siniestro o apoyo vial ante la aseguradora.
- XVI. Archivar diario toda la documentación del área;
- XVII. Mandar el informe mensual actualizado de la documentación archivada al área de archivo general de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- XVIII. Mandar solicitud de baja de vehículos en tiempo y forma al área de Administración y patrimonio;
- XIX. Realizar oficios a diversas áreas del H. Ayuntamiento, Correspondiente al Área del Parque Vehicular;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Limpieza General y Mantenimiento Eléctrico
--

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".
--

FUNCIONES:

Controla el cumplimiento de las actividades de mantenimiento y reparación en la Dirección, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.

- I. Coordina al personal que se encarga de la limpieza de las instalaciones

- de la Dirección de seguridad pública;
- II. Coordina al personal que se encarga de la pintura de las instalaciones de la Dirección de seguridad pública;
 - III. Planea las actividades del personal a su cargo, para tener las áreas verdes en condiciones adecuadas;
 - IV. Asigna las actividades al personal a su cargo, para tener las distintas áreas en condiciones adecuadas;
 - V. Coordina y supervisa los trabajos de instalación y reparación del sistema de tubería de aguas negras, drenaje, etc.;
 - VI. Supervisa el mantenimiento del sistema eléctrico de las instalaciones.
 - VII. Suministra al personal los materiales y equipos necesarios para la realización de las actividades asignadas;
 - VIII. Rinde informe al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas;
 - IX. Instruye al personal a su cargo sobre los trabajos programados para realizar;
 - X. Atiende las solicitudes de las diferentes áreas para servicio reparación y/o mantenimiento;
 - XI. Realiza el corte de cabello a todo el personal de la dirección de seguridad pública;
 - XII. Informa de sus actividades a su jefe inmediato;
 - XIII. Solicita los insumos que ocupará para el desempeño de sus funciones;
 - XIV. Mantener en buenas condiciones el cableado del sistema eléctrico de la Dirección de seguridad pública;
 - XV. Reparar el sistema eléctrico cuando presente fallas;
 - XVI. Instala los insumos eléctricos en las diferentes áreas de la Dirección de seguridad pública;
 - XVII. Realiza el manteamiento del sistema de aire acondicionado de las diferentes áreas de la dirección de seguridad pública;
 - XVIII. Informa a su superior, sobre los trabajos que realiza su área y sobre los insumos que ocupa;

XIX. Solicita el material e insumos que ocupará para desarrollar su trabajo;

Nombre del puesto: Jefe de Área de inventario
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Realizar los resguardos de los bienes muebles de las oficinas;
- II. Verificar y revisar constantemente el inventario general de seguridad pública (radios, armas, equipo de apoyo, parque vehicular);
- III. Realizar oficios donde se solicita el dictamen de algún bien mueble (patrullas, climas y computadoras);
- IV. Realizar los trámites administrativos correspondientes para solicitar la baja de algún bien mueble, a la Dirección de Administración en atención al Departamento de Patrimonio del H. Ayuntamiento;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana.
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia en todo el municipio de Huimanguillo, Tabasco. Apegado al ordenamiento jurídico específico en la materia;
- II. Visita de escuelas, secundarias, telesecundarias, preparatorias, telebachilleres, EMSAD e IDIFTEC de nuestro Municipio, en donde nos entrevistamos con directores y directoras de los planteles educativos, se

les ofrece impartir platicas de concientización a los alumnos sobre : Alcoholismo, Drogadicción, Bullying, Cyberbullying, Tabaquismo, Violencia Familiar, (como Física, Económica, Psicológica, Patrimonial, Sexual), delitos informáticos y el mal usos de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, integran, etc.), cultura de la legalidad, violencia en el noviazgo, violencia de género, pandillerismo, narcomenudeo, el menor que infringe la ley penal;

- III. Se implementa en las escuelas, secundarias, telesecundarias, preparatorias, tele bachilleres, EMSAD e IDIFTEC de nuestro Municipio, la revisión de las mochilas de los estudiantes con la finalidad de detectar objetos, drogas o cualquiera sustancia;
- IV. Repartir en el exterior de las instituciones bancarias, trípticos donde se promueva las prevenciones de delitos como lo son el robo, y la extorción citando como ejemplo el famoso “paquetazo” instituciones bancarias;
- V. Se impartirán platicas en las que se oriente a los cuentahabientes de estas instituciones, sobre qué medidas de seguridad deben tomar si van a realizar transacciones en la que manejen dinero en efectivo entre otros;
- VI. Llevar a cabo reuniones de proximidad social con líderes comerciantes, prestadores de servicios y funcionarios del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. Así como mantener la comunicación por medio de la creación de un grupo de WhatsApp para darle la atención pronta que se requiera;
- VII. Brindar atención con la escucha, asesoramiento y el apoyo para que realice el reporte de incidentes cibernéticos y números de extorción, a víctimas de estos delitos. A través del link de la Fiscalía General del Estado de Tabasco. (denunciadi@fiscaliatabasco.gob.mx, www.fiscaliatabasco.gob.mx)

Nombre del puesto: Jefe de Área de Profesionalización y Registro Nacional de Detenciones (RND)

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".
--

FUNCIONES

- I. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los listados de elementos a evaluar anualmente en Competencias Básicas de la función Policial;
- II. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los elementos que requieren el curso de Formación Inicial Equivalente;
- III. Coordinar con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública los elementos que requieren el curso de Formación Inicial para Aspirantes;
- IV. Notificar a los elementos y /o aspirantes en tiempo y forma a cerca de sus fechas de Capacitación;
- V. Proporcionar a la instancia correspondiente toda la información que le sea requerida sobre el avance en cuanto a los cursos de capacitación y evaluaciones correspondientes de los elementos policiales;
- VI. Verificar que se cumplan con los lineamientos generales de diseño y ejecución de los programas de profesionalización, donde se establecen las directrices, mecanismos y metodologías para realizar las capacitaciones;
- VII. Cargar toda la información requerida en los formatos correspondientes.
- VIII. Realizar trámites administrativos para la realización de las capacitaciones y cursos (Sedes y requerimientos).
- IX. Realizar altas de nuevas cuentas en el Registro Nacional de Detenciones;
- X. Realizar bajas de cuentas en el Registro Nacional de Detenciones.

- XI. Realizar altas y bajas de cuentas de Jueces Cívicos ante Plataforma México para el uso del Registro Nacional de Detenciones.
- XII. Cargar la información requerida en los formatos específicos del Registro Nacional de Detenciones;
- XIII. Coordinar con diversas Instituciones (Unidad de Genero del SESESP, Comisión Estatal de Derechos Humanos, Comisión Nacional de Derechos Humanos, Plataforma México, Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, etc.) la programación de capacitaciones de actualización dirigidas al personal activo de Seguridad Pública;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Certificación CUP y Licencia Oficial Colectiva
--

Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".
--

FUNCIONES:

- I. Tramitar el Certificado Único Policial (CUP), de los elementos que cumplan con los requisitos de ley;
- II. Actualizar las bases de datos en el formato CUP;
- III. Actualización de resultados de evaluaciones de (Formación Inicial, Competencias Básicas, Evaluaciones del desempeño) en el formato de análisis CUP;
- IV. Realizar trámites mediante oficios para el Secretariado Ejecutivo para las Certificaciones;
- V. Realizar la entrega de Certificados originales a los elementos adscritos a la DSPM;
- VI. Capturar y enviar los acuses recibidos por los elementos de la DSPM al Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza (C-3);
- VII. Se realizan los listados del personal que se van a capacitar;
- VIII. Llevar a cabo la Revalidación de la Licencia Oficial Colectiva (Loc. 140) del personal de esta dirección;

- IX. Actualizar los listados en Excel de la relación de armamento asignado Al personal de esta dirección;
- X. Actualización de credenciales para portación de arma por elemento ante la Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana;
- XI. Agrupación del personal para la realización de pruebas Toxicológicas, psicológicas, medicas;
- XII. Realizar la integración de los expedientes del personal a revalidar la Loc. 140;
- XIII. Rellenar los formatos del modelo uno, dos, y tres del personal de esta dirección con permiso de Portación de Arma para la revalidación de la misma;

Nombre del puesto: Jefe de Área de asuntos internos
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Recibir e investigar las quejas que se susciten con motivo del incumplimiento de las obligaciones contenidas en el reglamento y demás disposiciones aplicables realizadas por los elementos operativos frente a la sociedad;
- II. Atender las demás encomiendas que le señale el Director de Seguridad Pública;
- III. Vigilar que los integrantes de la Policía procedan conforme a las disposiciones legales que rigen su actuación, no tolerando actos de corrupción o abuso policial;
- IV. Llevar acabo procesos de investigación, aplicación de correctivos disciplinarios, y propuestas de suspensión y destitución;
- V. Cero tolerancias, sancionando todas la practicas contrarias a la actuación policial, para asegurar la honestidad en el desempeño de sus

funciones, garantizando su actuar;

- VI.** Agilizar los procedimientos de recepción de quejas, su integración y resolución, eliminando trámites innecesarios y brindar transparencia;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Asuntos Jurídicos
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I.** Formular proyectos de reglamentos y demás instrumentos jurídicos de la Dirección de seguridad pública que se requieran;
- II.** Asesorar jurídicamente en asuntos relacionados con el personal dentro del ejercicio de sus facultades;
- III.** Defender en las carpetas de investigación y los procedimientos jurisdiccionales que correspondan, los actos de autoridad que se realicen dentro de la competencia de la Dirección de Seguridad Pública.
- IV.** Contestar y elaborar los oficios respectivos, de las diferentes dependencias de gobierno;
- V.** Elaborar actas administrativas al personal que infrinjan el ordenamiento jurídico vigente y aplicable, en materia de seguridad pública;
- VI.** Atender las demás funciones que le encomiende el Director de Seguridad Pública;
- VII.** Atender las Medidas de Protección y Providencias Precautorias, ordenadas por la Fiscalía del Ministerio Público;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Control Interno
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe Inmediato: Coordinador Administrativo Nivel "B".

FUNCIONES:

- I. Revisiones por la Administración del desempeño actual, a nivel función o actividad;
- II. Administración del capital humano;
- III. Controles sobre el procesamiento de la información;
- IV. Controles físicos sobre los activos y bienes vulnerables;
- V. Establecimiento y revisión de normas e indicadores de desempeño;
- VI. Segregación de funciones;
- VII. Ejecución apropiada de transacciones;
- VIII. Registro de transacciones con exactitud y oportunidad;
- IX. Restricciones de acceso a recursos y registros, así como rendición de cuentas sobre éstos;
- X. Documentación y formalización apropiada de las transacciones y el control interno;
- XI. Diseñar actividades de control en los niveles adecuados de la estructura organizacional;
- XII. Diseñar actividades de control para asegurar la adecuada cobertura de los objetivos y los riesgos en las operaciones, así como a nivel transacción o ambos, dependiendo del nivel necesario para garantizar que la Institución cumpla con sus objetivos y conduzca los riesgos relacionados;
- XIII. Seleccionar y desarrollar actividades de control basadas en las TIC's;
- XIV. Las demás que le confiera el Manual Administrativo de Control Interno del Municipio;

**COORDINADOR DEL CENTRO Y TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN (UDAI, PLATAFORMA MÉXICO, NIVEL "C").**

AREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **AREA DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO C2 "B"**

Nombre del puesto: Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México Nivel "C")
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador Operativo Nivel "A" de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

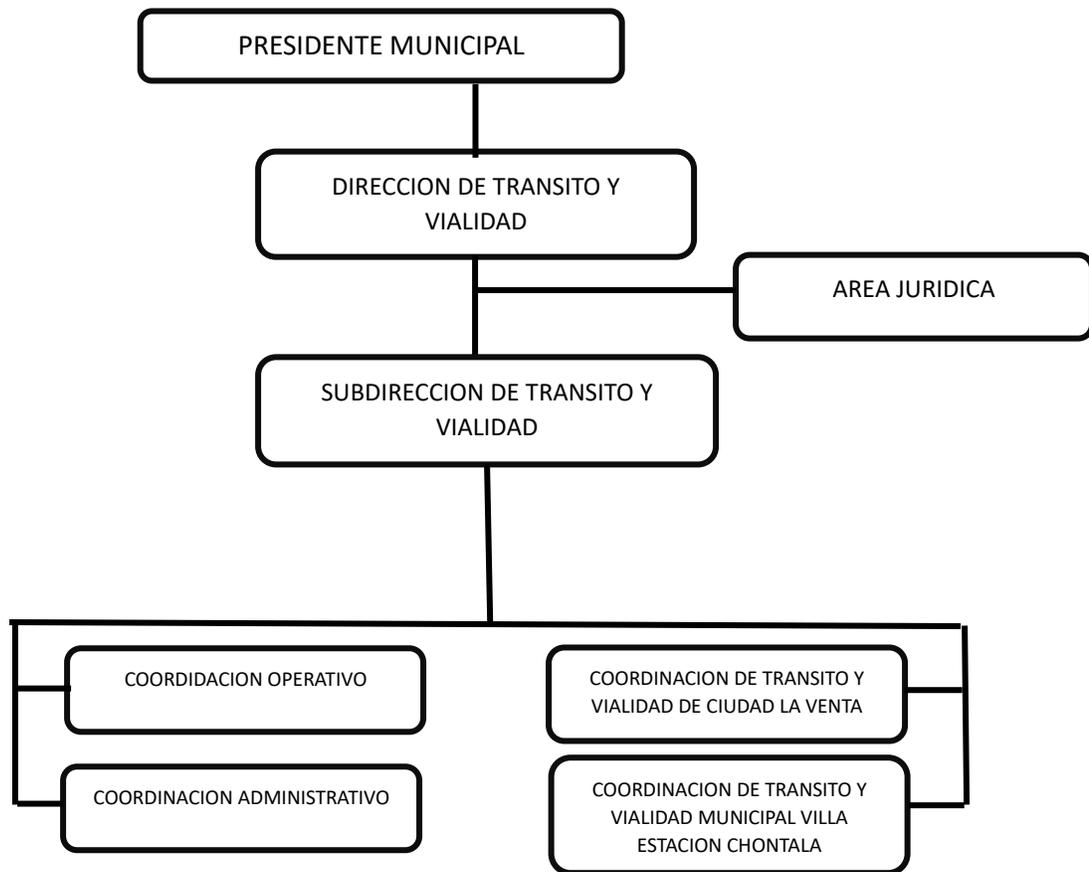
- I. Promover el desarrollo y mejora de procedimientos para la recopilación, clasificación, almacenamiento, transmisión y consulta de información interna;
- II. Coordinar acciones de procesamiento, clasificación y almacenamiento de información para coadyuvar en la planeación y definición de estrategias 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;

Nombre del puesto: Área del Centro de Control y Comando C2
Área de adscripción: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Jefe inmediato: Coordinador del Centro y Tecnologías de la Información (UDAI, Plataforma México Nivel "C")

FUNCIONES:

- I. Informar de cualquier incidente durante el monitoreo a la persona correspondiente;
- II. Vigilar las transmisiones de video de las cámaras de seguridad para detectar actividades sospechosas y evitar robos o actos de vandalismo.
- III. Operar centrales telefónicas y transferir las llamadas al departamento o persona correspondiente;
- IV. Estar al pendiente de cualquier actividad irregular en las áreas públicas.
- V. Operar sistemas computarizados para solicitar servicios de emergencia;
- VI. Programar el mantenimiento de las cámaras;
- VII. Manejar el sistema de alarmas y verificar que funcionen correctamente;
- VIII. Grabar el video de las cámaras de seguridad y cualquier otro dispositivo de vigilancia, como sensores infrarrojos o detectores de movimiento;
- IX. Realiza reporte diario del estatus del sistema de monitoreo;
- X. Realiza bitácoras de actividades en la zona de monitoreo;

CAPITULO XII DIRECCION DE TRANSITO



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.

Nombre del puesto: Director de Tránsito. y Vialidad
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad
Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- AREA JURIDICA
- ❖ **SUBDIRECTOR DE TRANSITO.**
 - COORDINADOR ADMINISTRATIVO.
 - COORDINADOR DE TRANSITO DE CIUDAD LA VENTA.
 - COORDINADOR DE TRANSITO DE VILLA ESTACION CHONTALPA.
 - COORDINADOR OPERATIVO.

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE TRÁNSITO.

- 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 de Tránsito y Vialidad
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad
Jefe inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área Jurídica
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad
Jefe inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

FUNCIONES:

- I. Elaboración de Convenios entre partes involucradas derivados de incidentes viales;
- II. Investigar sobre denuncias de particulares contra los policías viales de esta institución;
- III. Notificar a los policías vales que tengan algún procedimiento disciplinario;
- IV. Contestación de oficios enviados por las fiscalías diversas del Estado de Tabasco;
- V. Contestación a los oficios enviados por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Tabasco;
- VI. Contestación a los Informes previos y justificados de los Tribunales de Distrito;
- VII. Brindar asesorías jurídicas a los elementos de la corporación que lo solicitan;

- VIII. Notificar a los policías viales cuando son requeridos por diferentes autoridades;
- IX. Realizar trámites de la CUIP al personal de nuevo ingreso;
- X. Las demás que sean asignadas por el Director de Tránsito y Vialidad, de acuerdo a sus facultades y por la naturaleza de las funciones;

Nombre del puesto: Coordinador Administrativo
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad
Jefe inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

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. Colabora en documentalmente los proyectos que se están ejecutando en referencia a la operatividad de la Dirección de Tránsito y Vialidad
- V. Los demás que le señale en Director de Tránsito;
- VI. Realizar la actualización del estatus del personal ante el secretariado ejecutivo;
- VII. Realizar la comprobación de entrega de vestuarios, uniformes y equipo que se entrega al personal policial;
- VIII. Canalizar los asuntos a las áreas que corresponden;

Nombre del puesto: Coordinador de Tránsito y Vialidad de Ciudad la Venta.
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad.
Jefe inmediato: Director de Tránsito y Vialidad.

FUNCIONES:

- I. Verificar el pase de lista;

- II. Controlar, distribuir y supervisar al personal vial en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes de la ciudad;
- III. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de emergencia;
- IV. Informar de inmediato al Director de Tránsito y Vialidad cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante;
- V. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- VI. 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;
- VII. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal;

Nombre del puesto: Coordinador de Tránsito y Vialidad Villa Estación Chontalpa.
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad
Jefe inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

FUNCIONES:

- I. Verificar el pase de lista;
- II. Controlar, distribuir y supervisar al personal vial en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes de la villa;
- III. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de emergencia;
- IV. Informar de inmediato al Director de Tránsito y Vialidad cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante;

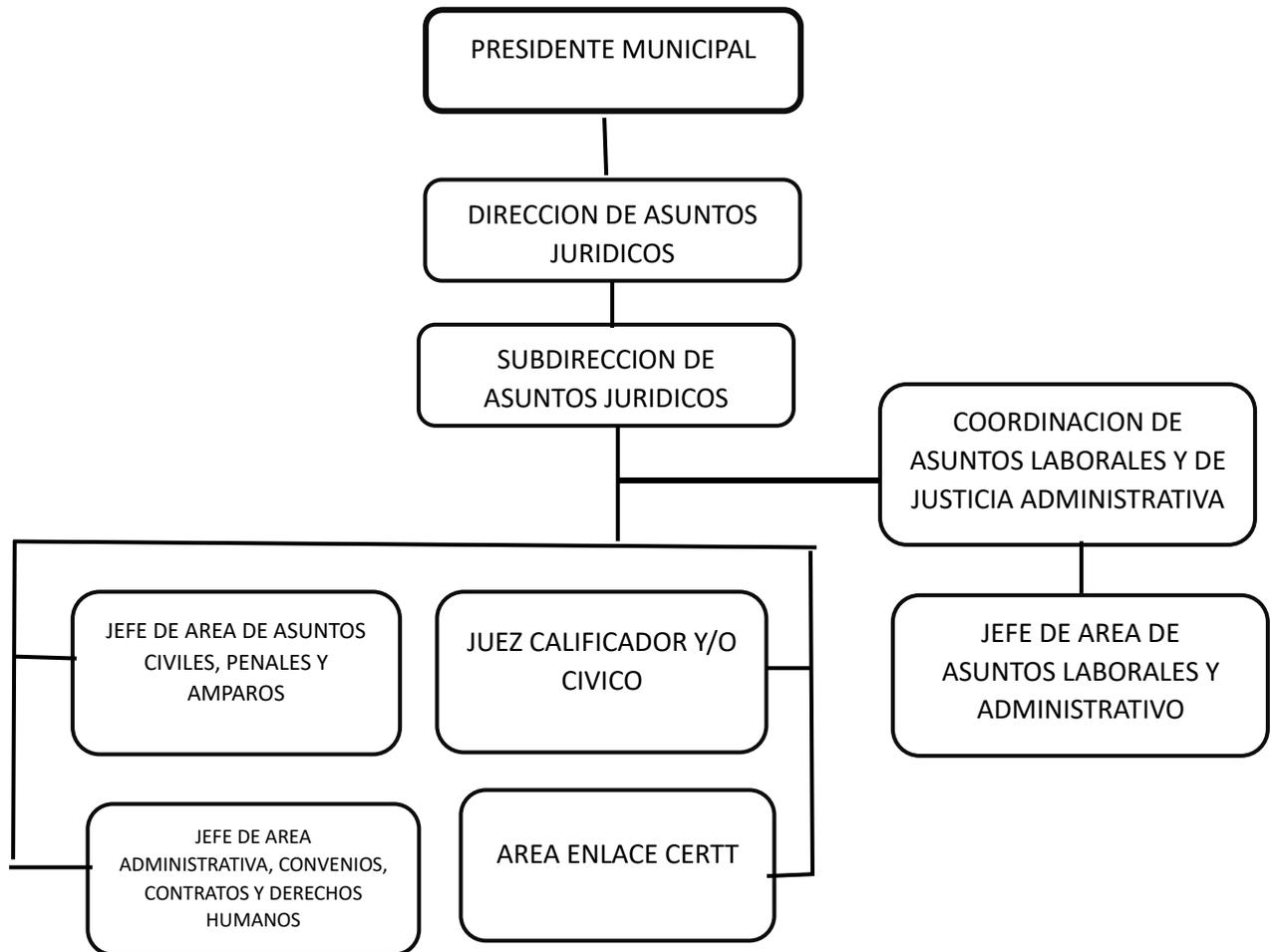
- V. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones;
- VI. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
- VII. Cumplir con las disposiciones especiales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

Nombre del puesto: Coordinador Operativo.
Área de adscripción: Dirección de Tránsito y Vialidad
Jefe inmediato: Director de Tránsito y Vialidad

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;
- IV. Verificar el pase de lista;
- V. Controlar, distribuir y supervisar al personal vial en las diversas actividades u operativos que se realizan para proporcionar seguridad a los habitantes de la cabecera municipal;
- VI. Organizar, dirigir y colaborar con el personal a su mando, a solicitud de las autoridades competentes, con los servicios de protección civil en casos de contingencias o situaciones de emergencia;
- VII. Informar de inmediato al Director de Tránsito y Vialidad, cuando dentro de su servicio ocurra un hecho relevante;

CAPITULO XIII
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS



MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

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

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

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

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

FUNCIONES:

- I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;

-
- II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
 - III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer a la presidencia municipal, proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;
 - IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;
 - V. Tramitar en auxilio del Cabildo o de la presidencia municipal, según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;
 - VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;
 - VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado;
 - VIII. Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.
 - IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;
 - X. Formular, a nombre del Ayuntamiento o de la presidencia municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
 - XI. Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el Ayuntamiento, la presidencia municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;
 - XII. Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno; convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el Municipio de conformidad con sus atribuciones;
 - XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del Ayuntamiento,

de la presidencia municipal, las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

- XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del Municipio; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

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

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área Administrativa, Convenios, Contratos y Atención de quejas de Derechos Humanos
Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.
Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

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

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

FUNCIONES:

- I. Apoyar al Enlace Regional de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT) en los trámites de valores catastrales; realizar pagos de las constancias ante la

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

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

Área de adscripción: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Jefe inmediato: Subdirector de Asuntos Jurídicos.
--

FUNCIONES:

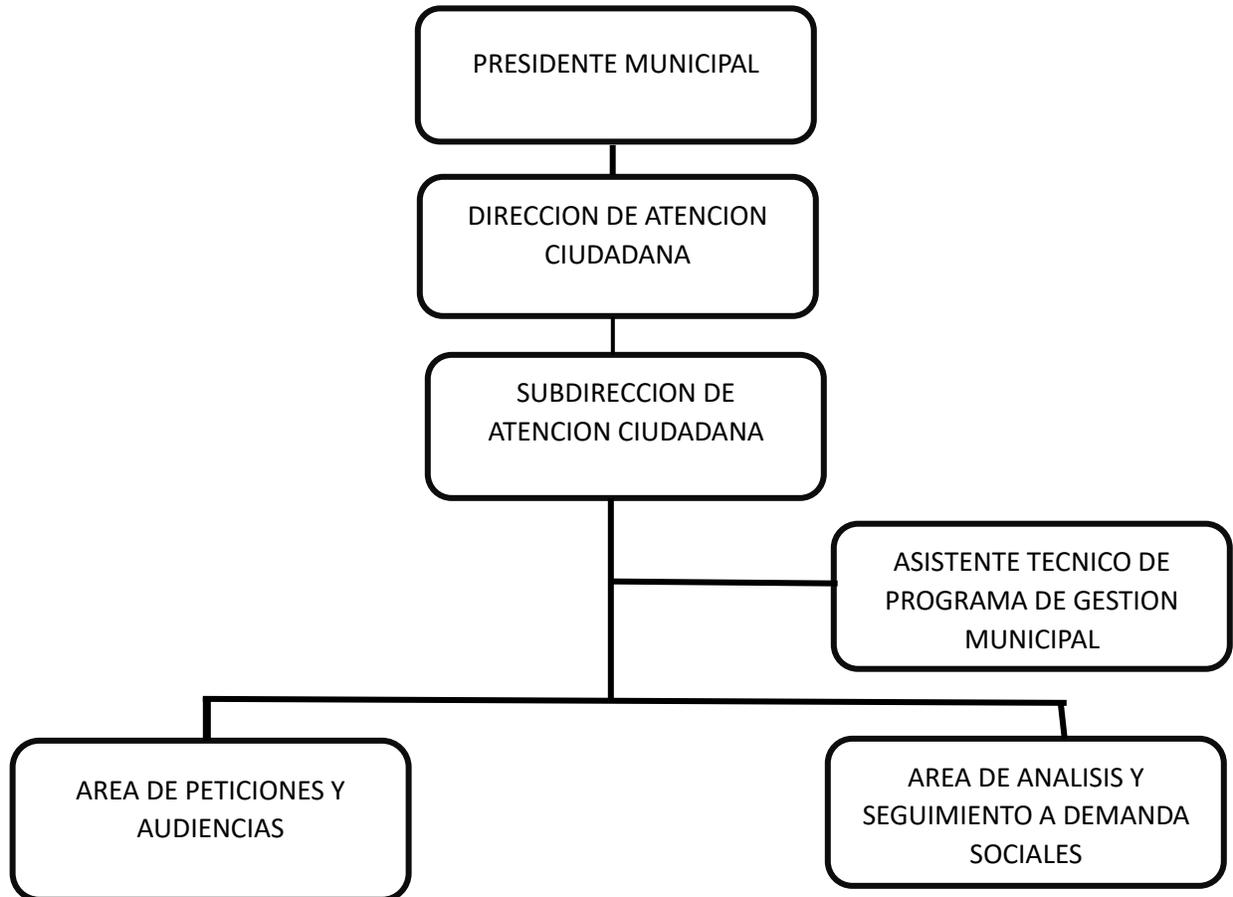
- I. Apoderado legal, encargado de dar seguimiento a todos los asuntos internos del ayuntamiento y coadyuvar con el despacho externo para mejor defensa de los asuntos ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado y otros órganos jurisdiccionales;
- II. Contribuir para la contestación y seguimientos de demandas laborales, administrativos y amparo, que atiende el despacho externo;
- III. Seguimiento de acuerdos de los superiores, para la toma de decisiones en materia laboral y administrativo;

- IV. Seguimiento de acuerdos del Tribunal Laboral, Tribunal de justicia Administrativa y otros Órganos Jurisdiccionales, realizando los trámites internos y externos conducentes;
- V. Rendir los informes que sean necesarios para la rendición de cuentas del área laboral;

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

FUNCIONES:

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

CAPÍTULO XIV**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA****MISIÓN:**

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

VISIÓN:

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

OBJETIVO:

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

Nombre del Puesto: Director de Atención Ciudadana.
Adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe de inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- **SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN CIUDADANA.**
 - **ASISTENTE TECNICO DE PROGRAMAS DE GESTION MUNICIPAL.**
 - **ÁREA Y PETICIONES DE AUDIENCIAS.**
 - **ÁREA DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTOS A DEMANDAS SOCIALES.**

FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ATENCION CIUDADANA

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

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Asistente Técnico de Programa de Gestión Municipal
Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
Jefe inmediato: Subdirector de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

- I. Difundir los programas sociales a la ciudadanía en general
- II. Recibir documentación básica para realizar la solicitud en la ventanilla
- III. Responsable de realizar y comprobar los gastos
- IV. Responsable de comprobar el uso de los beneficios a Congregación Mariana Trinitaria y demás programas, con evidencias fotográficas o video minutos.
- V. Responsable de recibir las unidades con los beneficios, así como su entrega en los almacenes o en las comunidades.
- VI. Capacitar a los Delegados y Coordinadores para que difundan la información de los programas en su zona.
- VII. Capacitar a las personas responsables de la ventanilla para la recepción de solicitudes y organización de los programas sociales.
- VIII. Apoyar en todo el proceso de gestión, solicitudes, comprobación y entrega de los beneficios a las Direcciones de Atención Ciudadana,

Fomento Económico y Turismo, Dirección de Educación y recreación, DIF Municipal.

- IX.** Conjuntar los acuerdos para realizar la comprobación de las adquisiciones a través de la inversión Pública y Social r impulso a grupo Comunitarios mediante Mariana Trinitaria y los diversos programas, ante programación y finanza.

Nombre del puesto: Jefe de Área de peticiones de Audiencia.
--

Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
--

Jefe inmediato: Subdirector de Atención Ciudadana.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área de Análisis y Seguimientos a Demandas Sociales.
--

Área de adscripción: Dirección de Atención Ciudadana.
--

Jefe inmediato: Subdirector de Atención Ciudadana.

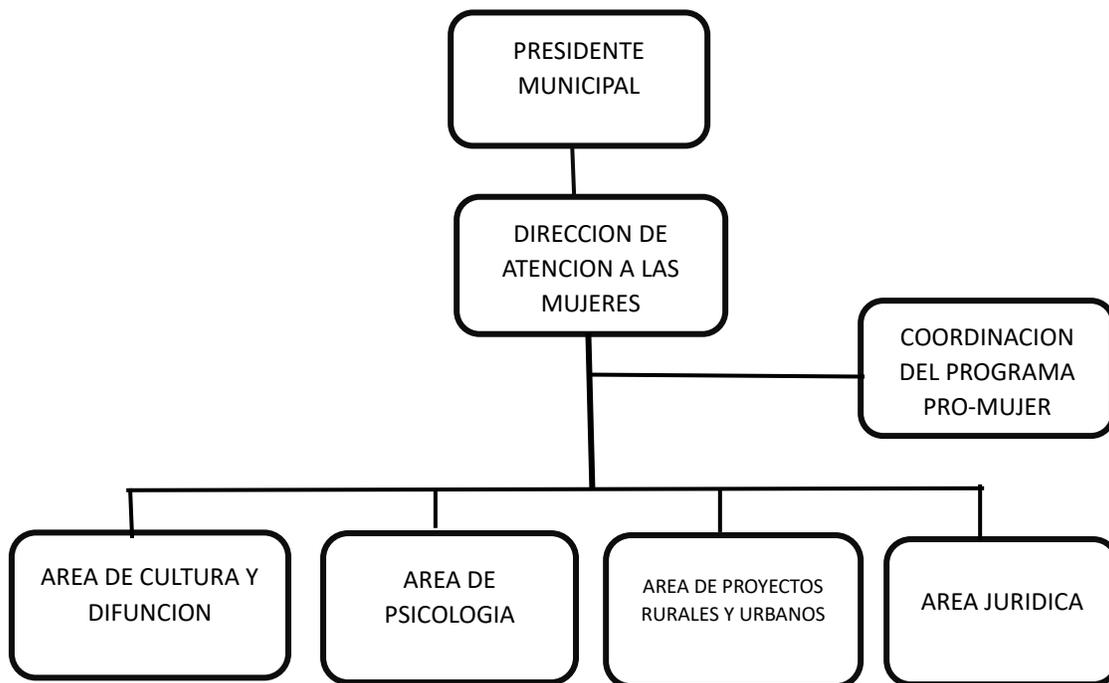
FUNCIONES:

- I. Apoyar al responsable del área en la recepción y tramite de la documentación de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.
- II. Archivar los expedientes que se generen de los apoyos tramitados por el responsable del área y diversas instancias de gobierno.
- III. Colaborar en la coordinación de audiencias públicas que realizan el Presidente Municipal

- IV. Colaborar en la realización de los estudios socio económicos en caso necesario a las personas que solicitan un bien o servicio.
- V. Verificar la entrega del bien y servicio que solicita la ciudadanía previa autorización del jefe inmediato.
- VI. Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que sean designadas por el Director de Atención Ciudadana.

CAPÍTULO XV

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES



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.

Nombre del puesto: Director de Atención a las Mujeres.
Área de adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

- **COORDINACION DEL PROGRAMA PRO-MUJER**
- **ÁREA DE CULTURA Y DIFUSIÓN.**
- **ÁREA DE PSICOLOGÍA.**
- **ÁREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS RURALES Y URBANOS.**
- **ÁREA JURÍDICA.**

FUNCIONES DE DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES:

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

- I. 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;
- II. 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.
- III. 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;
- IV. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- VI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamento y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.
- VII. Supervisar las funciones y dar el seguimiento a las actividades que se encomienda a la Coordinación de del Programa Pro-mujer

Nombre del Puesto: Coordinador del Programa Pro-mujer
Área de Adscripción: Dirección Atención a la Mujeres
Jefe Inmediato: Director de Atención a las Mujeres

FUNCIONES:

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
- II. Impulsar acciones como talleres, mesas redondas, platicas de orientación, grupos de trabajo, para difundir en las comunidades, las escuelas, los centros laborales, y cualquier otro grupo que aglutinen al genero, informando la igualdad entre los géneros y respeto a los derechos de las mujeres.
- III. Buscar mecanismos que fomente el empleo o vincularlas a los programas sociales establecidos para tal efecto, así como dar las asesorías para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos financieros par incorporarse a la actividad productiva del municipio.
- IV. Impulsar programas que fomenten la cultura del respecto a la mujer;
- V. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres victimas de violencia, en cualquier de sus dimensiones.
- VI. Elaborar programas para la prevención y disminución de la violencia intrafamiliar y social.
- VII. Fortalecer las acciones de seguimiento y coadyuvancia entra los proyectos específicos que tiene la dirección;
- VIII. Informar mensualmente a su jefe inmediato, el estado que guarda la coordinación a su cargo
- IX. Coordinar las acciones de asesoría de asistencia jurídica a través de área jurídica de esta dirección.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Cultura y Difusión.
Área de adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Jefe inmediato: Director de Atención a las Mujeres.

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 digitales, así mismo, promocionar los servicios de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- II. Extender a la población del municipio de Huimanguillo los servicios educativos y terapéuticos de la Dirección de Atención a las Mujeres, promoviendo un proceso de desarticulación de la violencia de género.
- III. Apoyar en la impartición de talleres que brinden información que permita una reeducación sobre la masculinidad, la inequidad y la violencia de género y derechos de la mujer.
- IV. Apoyar en la realización de reportes, carteles folletos, y rótulos informativos.
- V. Elaborar y distribuir material didáctico para dar información a los jóvenes sobre la problemática de la violencia.
- VI. Elaborar y difundir folletos y publicaciones sobre materias que contribuyan a informar, formar, concienciar y sensibilizar a la opinión pública.
- VII. 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
- VIII. 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.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Psicología.
Área de adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Jefe inmediato: Director de Atención a las Mujeres.

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 recepcionista 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 Dirección de Atención a las Mujeres 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, es el enlace entre las dependencias de atención a las mujeres.
- VIII. Realizar un reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento.
- IX. Asistir y fomentar los enlaces con cualquiera otros de las instancias municipales que requieran la asistencia periódica a reuniones.
- X. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección.
- XI. Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- XII. Proponer estrategia, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las mujeres del municipio de Huimanguillo.

- XIII. Participar con el Departamento Jurídico en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- XIV. Participar con Seguridad Pública y sector Salud en la planeación de actividades emblemáticas de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- XV. Diseñar e implementar talleres sobre temáticas como: violencia, construcción de la identidad de género, salud sexual y reproductiva, sexualidad durante la adolescencia, prevención del abuso sexual, derechos; entre otros temas inherentes al objeto de la dirección, en escuelas públicas y privadas (de todos los niveles de educación) ubicada en el Municipio de Huimanguillo.
- XVI. Elaborar valoraciones psicológicas a usuarias en apoyo y beneficio a las demandas de violencia doméstica, abuso sexual y violación elaboradas por el área jurídica.
- XVII. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias para su entrega a la Dirección.
- XVIII. Promover acciones de difusión de los servicios de la dirección.

Nombre del puesto: Jefe de Área de Proyectos Productivos Rurales y Urbanos.
Área de adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Jefe inmediato: Director de Atención a las Mujeres.

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. Integrar, organizar, educar y capacitar a la población en general en grupos de trabajo con perspectiva de género para impulsar proyectos productivos;
 - IV. Implementar proyectos productivos en las comunidades que permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres;
 - V. 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.;
 - VI. Gestionar ante los tres niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos;
 - VII. Apoyar los procesos de organización en proyectos productivos;
 - VIII. 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;
 - IX. 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;
 - X. 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;
 - XI. Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección;

- XII. Realizar reporte mensual de las actividades correspondientes a su departamento;
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección;

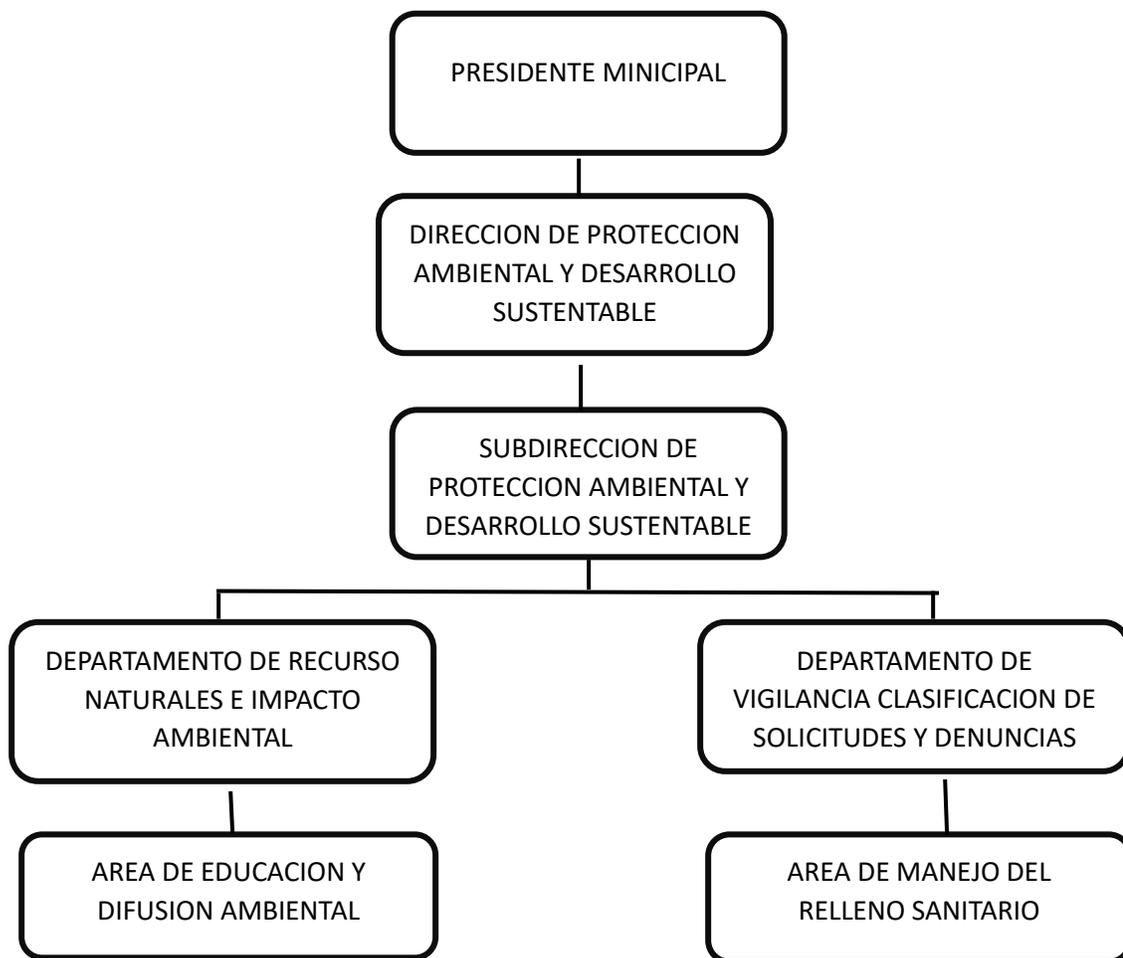
Nombre del puesto: Jefe de Área Jurídica.
Área de adscripción: Dirección de Atención a las Mujeres.
Jefe inmediato: Director de Atención a las Mujeres.

FUNCIONES:

- I. Dar asesoría jurídica personalizada basada en el respeto a los derechos humanos de las usuarias, hasta la resolución o acuerdo que tomen las mismas.
- II. Proporcionar atención y asesoría jurídica gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna de los derechos de las mujeres, a quien solicite nuestros servicios. Incluyendo a personas con discapacidad, adultos mayores y de la comunidad **Lésbico, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual; (LGBTTTI)** Por ejemplo: cualquier tipo de violencia, divorcio, pensión alimenticia, Guardia y custodia.
- 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 mensual de las actividades correspondientes a esta dirección.

- 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, asesorar y canalizar ante las instancias correspondiente a los promoventes para los trámites legales que pretendan promover una demanda antes los Juzgado civiles o familiares, así como la fiscalía General del estado de Tabasco.

CAPITULO XVI
DERECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE



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.

Nombre del puesto: Director de Protección Ambiental.
Área adscripta: Dirección de protección ambiental.
Jefe inmediato: Presidente Municipal.

PUESTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

➤ **DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES E IMPACTO AMBIENTAL.**

➤ **ÁREA DE EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN AMBIENTAL.**

➤ **DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA, CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES Y DENUNCIAS.**

➤ **ÁREA DE MANEJO DE RELLENO SANOTARIO.**

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 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 de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.

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

Jefe inmediato: Subdirector de protección ambiental y desarrollo sustentable.
--

FUNCIONES:

- I. Presentación de estudio de impacto ecológico al departamento de estudios y proyectos.
- II. Emisiones de constancia de no alteración al medio ambiente y a su entorno ecológico.
- III. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto de 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, sonido, 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 de Departamento de Vigilancia, Clasificación de Solicitudes y Denuncias.
Área de adscripción: Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.
Jefe inmediato: Subdirector de protección ambiental y desarrollo sustentable.

FUNCIONES:

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

almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

- III. Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de 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 de Área de Educación y Difusión Ambiental.
Área de adscripción: Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental

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

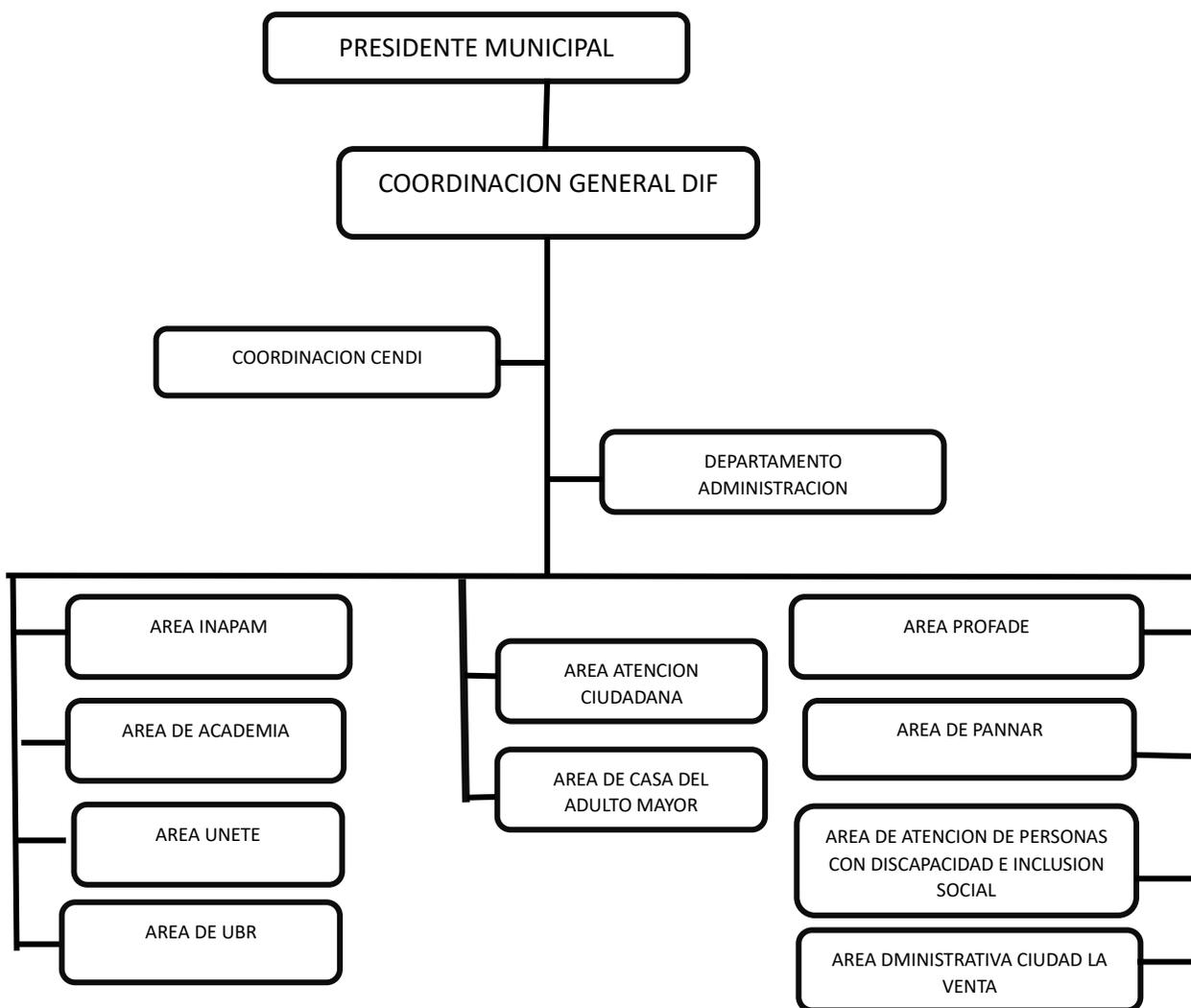
Nombre del puesto: Jefe de Área del Relleno Sanitario
Área de adscripción: Dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable.
Jefe inmediato: Jefe de Departamento de Vigilancia clasificación de solicitudes y denuncia

FUNCIONES:

- I. Establecer estrategias de trabajo para óptimo aprovechamiento de la vida útil del sitio de disposición final de los residuos sólidos Municipales.
- II. Anotar las actividades diarias en la Bitácora;
- III. Apoyo y supervisión de las labores del personal asignados al departamento, para desarrollar las siguientes actividades: operador de balanza, operador de maquinaria pesada, controlador de vehículos y auxiliares;
- IV. Suministro y entrega de herramienta y equipo de seguridad al personal para desarrollar las diferentes actividades;
- V. Capacitación de l personal para desarrollar las diferentes actividades que se desarrollan en el departamento;
- VI. Enviar la información de toneladas de residuos solidos captadas por cada uno de los usuarios del sitio a la oficina de limpia y sanidad para su análisis y procesamiento;
- VII. Reportar al taller mecánico las fallas mecánicas de las unidades y equipo asignados al departamento;
- VIII. Coordinar y supervisar la correcta entrega de la tierra para la cobertura de los residuos sólidos, llevar un control de los metros cúbicos, coordinación con el proveedor para la firma de notas y realización de reporte mensuales de los metros cúbicos entregados;
- IX. Asignar actividades al operador del equipo pesado en arrendamiento, realizar un reporte detallados diario de las jornadas de trabajo y realizar reporte mensual del total de renta de horas máquina;
- X. Extracción de los lixiviados;

- XI. Elaboración de informe mensuales, anuales de las actividades realizadas en el departamento:
- XII. Realizar las actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área implementación del sistema de gestión de la calidad basado en la Norma ISO 9001-2008;

**CAPITULO XVII
DESARROLLO INTEGRAL PARA LA
FAMILIA (DIF) MUNICIPAL**



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 garantiza a los tabasqueños el acceso a mejores condiciones de vida y a un desarrollo humano integral.

OBEJTIVO:

Brindar información sobre el funcionamiento y estructura del sistema municipal de 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.

Nombre del puesto: Coordinador General DIF
Área de adscripción: Coordinación General DIF.
Jefe inmediato: Presidente Municipal

PUESTO BAJO SU RESPOSABILIDAD❖ **COORDINADOR CENDI**➤ **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

- **AREA DFE INAPAN**
- **AREA DE ACADEMIA**
- **AREA DE UNETE**
- **AREA DE UBR**
- **AREA DE ATENCION CIUDADANA**
- **AREA DE CASA DEL ADULTO MAYOR**
- **AREA DE ATENCION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD E INCLUSION SOCIAL**
- **AREA DE PROFADE**
- **AREA DE PANNAR**
- **AREA ADMINISTRATIVA CIUDAD LA VENTA**

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

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

- IX. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios de salud que en materia de asistencia social presten las instituciones de Seguridad Social Federales o del Gobierno del Estado;
- X. Realizar investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de asistencia social; y
- XI. Las demás que le otorgan las leyes aplicables;

Nombre del puesto: Coordinador CENDI.
Área de adscripción: Coordinación General DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

- I. Promover la capacitación y desarrollo profesional del personal que labora en el Centro de Desarrollo Infantil;
- II. Establecer el mecanismo de coordinación técnica con la Dirección General de Educación Inicial y Prescolar;
- 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 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 educado;

Nombre del puesto: Jefe de Departamento Administrativo
Área de adscripción: Coordinación General DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

- I. Llevar el 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, permisos, etc.;
- III. Llevar el control de 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 a cargo de esta dependencia;
- V. Revisión de facturas de pagos a proveedores, así como recabar firmar del coordinador general del DIF Huimanguillo;
- VI. Dar seguimiento a todas las acciones inherentes al puesto;
- VII. Mantener los inventarios actualizados de los bienes muebles de esta dependencia;
- VIII. Llevar el control y mantenimiento del casino del pueblo;

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

FUNCIONES:

- I. Conocer ampliamente los programas del INAPAM y ser el enlace Municipal del programa;
- II. Proporcionar información al público acerca de los programas del INAPAM.;

- III. Elaborar los formatos establecidos, el plan de trabajo anual, con base en las características, necesidades e intereses detectados en el municipio y presentarlo en la delegación Estatal para su revisión, autorización e integración al plan de trabajo de la entidad;
- IV. Asistir a las juntas periódicas de planeación, información y acuerdos que se realicen referentes al INAPAM.;
- V. Organizar reuniones y plantear actividades con representantes de los clubes de la tercera edad e informar por escrito al delegado Estatal del INAPAM.;
- VI. Informar oportunamente en los formatos establecidos que sean requeridos y establecidos al delegado estatal INAPAM de las actividades realizadas, así como el resultado de los mismos;
- VII. Afiliar a las personas adultas mayores al programa federal INAPAM para que disfruten de los distintos descuentos en servicios que se enlistan en el directorio de beneficio;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Academia.
Área de adscripción: Coordinación General DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

- I. Brindar capacitación de corte y confección, cultura de belleza, pintura y bordado, a las personas jóvenes, adultas, con la finalidad de hacerles partícipes del desarrollo municipal;
- II. Planear, organizar y evaluar, el desarrollo de las actividades en el centro DIF de capacitación;
- III. Programar y coordinar reuniones con las personas, para mejorar el servicio que se imparte. IV. Promover nueva metodología para la capacitación de los alumnos;

- V. Mantener comunicación constante con la coordinación del DIF Huimanguillo, a fin de conocer y apoyar en las actividades encomendadas para la participación social del municipio;
- VI. Informar a la coordinación del DIF Huimanguillo de los trabajos y actividades a realizar o realizadas por el centro de capacitación.
- VII. Se imparten clases a las alumnas en las carreras de corte, confección y cultura de belleza;
- VIII. Participación en diversas actividades;
- IX. Se apoya en la Elaboración de trajes del DIF Municipal y diversa área del Ayuntamiento;

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

FUNCIONES:

- I. Tramitar apoyos y gestionar en especie en las instituciones como beneficencia pública, atención ciudadana del DIF Tabasco, voluntariado Estatal, en Villahermosa Tabasco (apoyos en especie);
- II. Apoyar las solicitudes de leche, pañales, ortopedia y otros;
- III. Apoyar a las solicitudes de cirugía, para reunir los gastos y el equipo necesario para su cirugía en el hospital del niño;
- IV. Tramitar apoyo para medicamentos cuando llegue alguna receta médica, primero solicitándolo al hospital municipal posteriormente en la jurisdicción sanitaria, posteriormente si el medicamento su costo es muy elevado tramitarlo en DIF TABASCO relacionados con enfermedades crónicas y degenerativas;
- V. Apoyar los trámites de defunción en Villahermosa Tabasco cuando el familiar del solicitante fallece en alguna institución hospitalaria fuera del municipio;
- VI. Realizar trámites para ingresar a los ancianos sin familiares a la casa del árbol;

- VII. Tramitar traslados a pacientes con problemas mentales para que ingresen al hospital psiquiátrico;
- VIII. Solicitar apoyos en el hospital municipal para estudios de laboratorio, y consultas médicas para cobros de cuota mínima;
- IX. Canalizar al departamento de discapacidad del DIF Tabasco, para diversos apoyos, como auxiliares auditivos, credenciales de pasaje, aparatos de discapacidad. Etc;
- X. Convenio a transporte ADO Y TRT para traslado de personas enferma para que acudan a su cita médica en diferentes entidades.

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

FUNCIONES:

- I. Formular programas de atención a las personas con capacidades diferentes, tendiente 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 Coordinación;

- 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;

Nombre del puesto: Jefe de Área de UNETE.
Área de adscripción: Coordinación General DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

- I. Coordinar con el equipo de terapeutas la realización de los planes de trabajos y tratamientos individual de cada paciente indicado el tiempo y forma de entrega;
- II. Vigilar que el expediente de cada menor contenga la documentación solicitada y/o se actualice periódicamente;
- III. Elaborar en un periodo semestral después del ingreso informe para conocer los avances del paciente;
- IV. Supervisar y revisar la elaboración de los reportes de cada niño, realizado por el terapeuta;
- V. Programar y coordinar las sesiones pedagógicas/terapéuticas de cada quincena con el personal;
- VI. Supervisar, apoyar y observar en coordinación con Psicología el trabajo de cada una de las terapeutas;
- VII. Atender y brindar la información necesaria a los padres que requieran del servicios e informales sobre la normatividad de la unidad y dar lectura al reglamento a los padres de los alumnos de nuevo ingresos;

- 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. Supervisar el seguimiento del plan de trabajo, llevando un control informativo cada terapeuta en su diario de campo;
- XI. Supervisar los informes anuales de cada niño, realizados por la terapeuta de cada área;
- XII. Supervisar el seguimiento de los objetivos planteados en cada área;
- XIII. Programar las sesiones terapéuticas pedagógicas y de rehabilitación cada semana al paciente;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Casa del Adulto Mayor.
Área de adscripción: Coordinación General DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

- I. Organizar eventos donde participen los adultos mayores proporcionándoles así una alternativa de vida;
- II. Ofrecer un área óptima destinada para la recreación de los adultos mayores con todos los recursos necesarios para tal fin.;
- III. Proporcionar de forma oportuna y veraz, asistencia jurídica y psicológica en tiempo y forma;
- IV. Mantener las instalaciones de forma higiénica y en óptimas condiciones para prestar un servicio de calidad;
- V. El Instituto procurará el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores entendiéndose por éste, el proceso tendiente a brindar a este sector de la población, empleo y ocupación, retribuciones justas, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar los niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.;

Nombre del puesto: Jefe de Área de Atención de Personas con Discapacidad e Inclusión Social.
Área de adscripción: Coordinación General del DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área de PROFADE
Área de adscripción: Coordinación General del DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

Los servicios jurídicos que este organismo proporciona han evolucionado desde su creación y actualmente atiende en forma sistemática y permanente los siguientes aspectos:

- I. Asesorías jurídicas a la ciudadanía en general;

- II. Asesorías psicológicas a la ciudadanía que lo requiera;
- III. Convenios;
- IV. Comparecencia;
- V. Actas de cuidado, protección y cobijo provisionales;
- VI. Citatorios (1ros y 2dos) para llevar a efecto conciliatorio entre las partes;
- VII. Valoraciones psicológicas requeridas por los juzgados civiles o fiscalía y DIF estatal y o municipal;
- VIII. Trabajos sociales requeridos por los juzgados civiles o fiscalía y DIF estatal y o municipal;
- IX. Visitas domiciliarias ;
- X. Estudios socioeconómicos;
- XI. Asistencia a las audiencias civiles (Procuradora);
- XII. Asistencia a audiencias en juicios orales (Procuradora);
- XIII. Acompañamiento para denuncias ante fiscalía;

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

FUNCIONES:

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

Nombre del puesto: Jefe de Área Administrativa Ciudad La Venta.
Área adscripción: Coordinación General del DIF.
Jefe inmediato: Coordinador General DIF.

FUNCIONES:

- I. Apoyar la coordinación entre las instituciones que presten servicios de asistencia social y las educativas para formar y capacitar recursos humanos en la materia;
- II. Coordinar a través de los acuerdos respectivos con los Municipios, la prestación y promoción de los servicios de salud en materia de asistencia social;
- III. Brindar capacitación de corte y confección, cultura de belleza, pintura y bordado, a las personas jóvenes, adultas, con la finalidad de hacerles partícipes del desarrollo municipal;
- IV. Apoyar las solicitudes de leche, pañales, ortopedia y otros;
- V. Formular programas de atención a las personas con capacidades diferentes tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado;
- VI. Visitas domiciliarias, pláticas familiares, y en general, se proporciona información y asesoría sobre trámites jurídicos;
- VII. Y las demás que le encomiende el Coordinador General del DIF.;

CAPITULO XIX**Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLANDU)**

Son atribuciones del IMPLANDU:

- I. Fortalecer y dar un carácter institucional al proceso de planeación estratégica integral, para el desarrollo a corto, mediano y largo plazo del Municipio de Huimanguillo;

-
- II. Auxiliar al Ayuntamiento en el estudio, planeación, ejecución y evaluación de las acciones de gobierno en materia de Planeación Urbana, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente;
 - III. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento de los elementos naturales, a fin de cuidar su conservación;
 - IV. Proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
 - V. Proponer al Ayuntamiento las medidas pertinentes para ordenar los asentamientos humanos y para establecer provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
 - VI. Proponer los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano;
 - VII. Realizar estudios y proyectos urbanos de apoyo a los programas municipales; crear y administrar el Sistema de Información documental de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano Municipal;
 - VIII. En coordinación con la Dirección de Finanzas, generar los instrumentos de investigación, estadística y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal;
 - IX. Realizar los estudios urbanos, regionales, municipales, sectoriales y parciales;
 - X. Autorizar a la autoridad en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, formulando los respectivos estudios de factibilidad en la materia;
 - XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio y diseñar las líneas de acción correspondientes.
 - XII. Realizar una planeación integral con visión de corto, mediano y largo plazo;
 - XIII. Establecer el ordenamiento sustentable del territorio municipal;

-
- XIV.** Generar un desarrollo ordenado, seguro, resiliente, incluyente, equitativo y sustentable del área urbana y de todo asentamiento humano ubicado al interior del territorio municipal;
 - XV.** Promover la cultura de gobernanza urbana;
 - XVI.** Fomentar el derecho a la ciudad y de una ciudadanía responsable;
 - XVII.** Mejorar la prestación de servicios públicos;
 - XVIII.** Impulsar un desarrollo económico y social que genere oportunidades;
 - XIX.** Impulsar y activar a nivel local la implementación de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco e instrumentar los objetivos de desarrollo sostenible, a través de la Agenda 2030 y la Nueva Agenda Urbana que para el caso se establezca;
 - XX.** Implementar una estrategia financiera en la consecución de recursos que ayuden en la consolidación de proyectos urbanos-ambientales.
 - XXI.** Realizar, en coordinación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales correspondientes, los estudios necesarios para proponer medidas para proteger las zonas de recarga de mantos acuíferos y para que el Ayuntamiento expida las declaratorias correspondientes, así como someter los proyectos respectivos a la aprobación del Ayuntamiento;
 - XXII.** Proponer al Ayuntamiento el Sistema Municipal de Planeación, la ordenación racional y sistemática de acciones que, en base al ejercicio de las atribuciones municipales regule y promueva el ordenamiento ecológico del territorio, mediante la protección y restauración del ambiente, el aprovechamiento racional y sustentable de recursos naturales; la cultura urbana, la seguridad, la resiliencia urbana y el derecho a la ciudad, la inclusión, equidad y el desarrollo social; fomente actividades económicas y competitivas; así como el ordenamiento sustentable de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano, teniendo como propósito la transformación de la realidad del municipio, de conformidad con las normas, principios y objetivos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Planeación, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XXIII.** La planeación del ordenamiento sustentable del territorio y del desarrollo urbano ordenado y sustentable que se formulará conforme a las medidas necesarias identificadas en el proceso para garantizar el orden territorial y urbano; la regulación, control y vigilancia de las reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios, la seguridad, el fomento a la resiliencia urbana, así como de las zonas de alto riesgo en los Centros de Población y demás atribuciones municipales, previstas en el artículo 11 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- XXIV.** Son atribuciones de la Junta Directiva a propuesta del Director del IMPLANDU, autorizará los manuales internos de organización y trámites del IMPLANDU, dentro de los 90 días siguientes a la publicación de este Acuerdo. Artículo noveno transitorio del acuerdo de creación del IMPLANDU
- XXV.** Informar al Ayuntamiento de su actuación y de las gestiones que realice en el desempeño de sus funciones, y
- XXVI.** Las demás que le asignen el C. Presidenta Municipal y las disposiciones jurídicas aplicable

TRANSITORIOS

PRIMERO. - EL presente Manual de Organización y Funcionamiento, entrara en vigor a partir del primero de enero del 2025.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización y Funcionamiento del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Época 7A Suplemento H. Edición 8484, de fecha de 27 de diciembre del 2023, No. 10825 Época 7A. Suplemento K Edición 8492 de fecha de 24 de enero 2024, y No. 12398 Época 7A. Suplemento G Edición 8549, de fecha 10 de agosto 2024, En consecuencia, se ordena la publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 12-SE-09-DIC/2024 DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LOS REGIDORES



C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JOSÉ DEL CARMEN RUEDA DÍAZ.
SÍNDICO DE HACIENDA

C. JUDITH JIMÉNEZ MONTIEL.
REGIDOR

C. MANUEL ERNESTO RABELO
ESTRADA
REGIDOR

C. NORMA CRUZ ESPINOZA.
REGIDOR

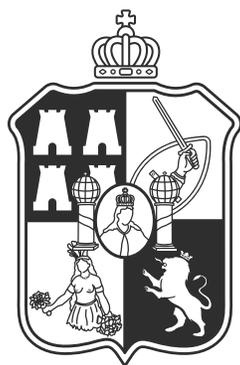
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 30 DÍAS DE DICIEMBRE DE 2024, PARA SU PUBLICACIÓN.

C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





TABASCO

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

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolas 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: |00001000000705364139|

Firma Electrónica: kmTTE6KHIOspXPpEcoBokgRkH4i49LHlgAJA84uVP4B/BqAgmi4a+usiakVsbwBR7kPn1px+/U
sq0Tkls22qVVORiSzURjJA3rPAN2ySqZq+MAyl4LSzvJDAmX8ZxsY83ExSzcDBQjHm0DCqmxt1WkeEAbnLueRx
Cc+VmTfBj278VrmkXnyXkRod2XkiN74knWWjPMoaMLjAPv/rzMTfEU0+aLB3Scx6lviX0lzBPUOvUsmebjf9jymzbL
XkAfTkLK3VJLnq+7yuRUWblJ2yjPFQ466O8Yb2zE7ZfYClostGWZu+5WTcekaGp+vLhMu1kl+/tW7hMywt5einSec
+hg==