



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Manual de Organización del Municipio de Huimanguillo, Tabasco 2016-2018



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Introducción

El Presente manual tiene como propósito describir las funciones de las diferentes Direcciones de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo Tabasco. El Manual de Organización es un instrumento indispensable para normar y precisar las funciones del personal que conforman la estructura organizativa, delimitando responsabilidades para lograr una adecuada implementación a través de una adecuada funcionalidad entre puestos y estructura.

El manual de organización servirá de guía, al incluir una serie de indicaciones de carácter práctico que oriente y ordene los trabajos. Las modificaciones se apegan a las exigencias que se requiere para desarrollar de forma eficiente y efectiva, para cumplir con el desarrollo de las necesidades.

Además de la actualización de los manuales de organización y de operación administrativa como herramientas para el buen desempeño de las funciones del funcionario público, es necesario integrar a la ejecución y actuación la perspectiva de los Derechos Humanos para lograr la efectividad en el ejercicio de la esta Administración Pública Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Objetivo General

Definir y establecer la figura orgánica y funcional, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa de las Direcciones del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.

Visión

El Desarrollo Municipal plantea nuevos retos a la administración pública ante la creciente demanda de servicios y necesidades de la población y por la insuficiencia de recursos para cubrirlas. La racionalidad de la Administración Pública y políticas públicas con perspectiva de los Derechos Humanos nos permitirá cerrar las brechas de la desigualdad.

Misión

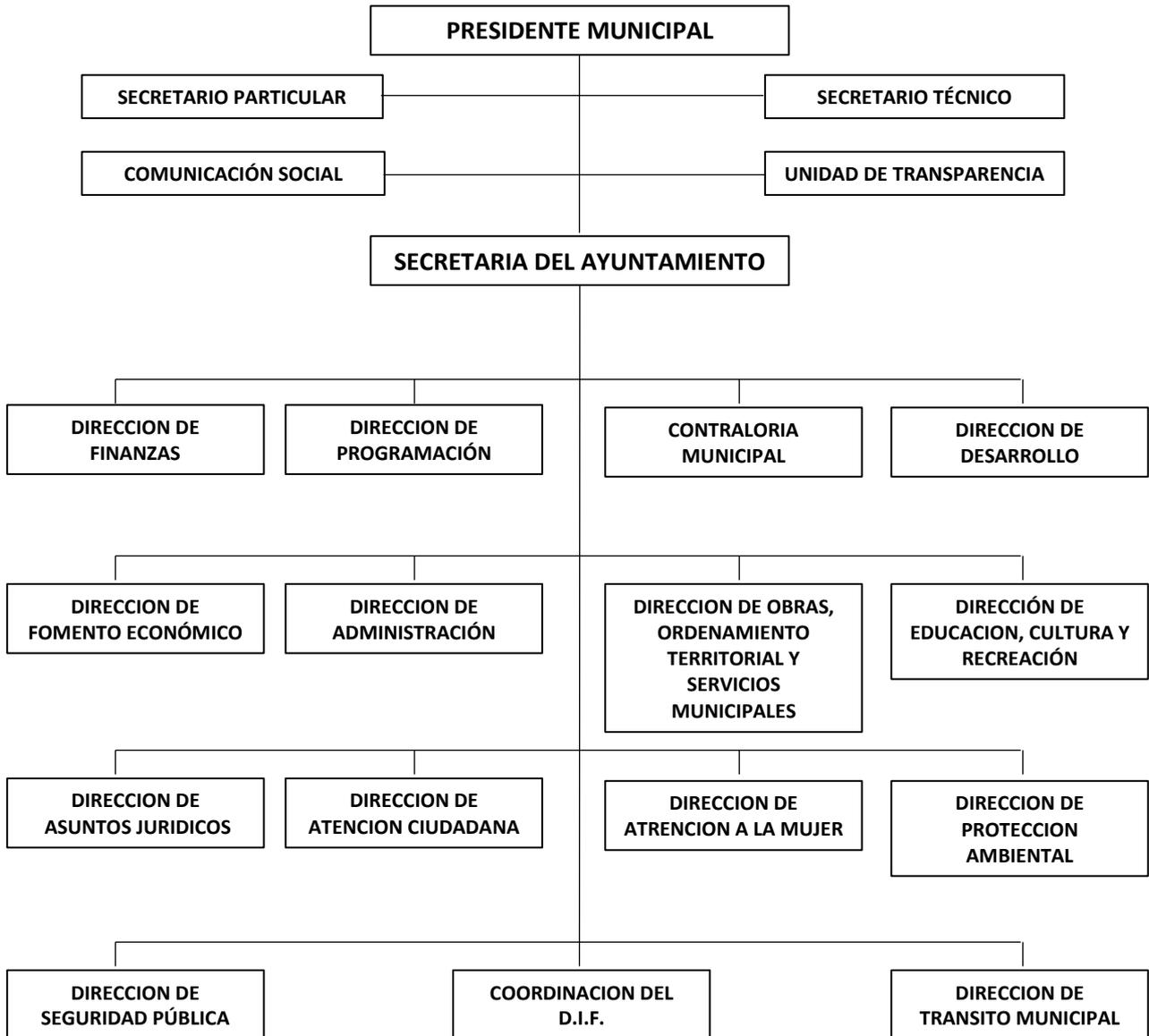
Elevar y mejorar los niveles de integración en el Desarrollo Municipal y de la prestación de servicios públicos a la población, bajos los principios de la Universalidad, Inalienabilidad e indivisibilidad. Considerar que todos los servicios que se proporciona a través del Gobierno Municipal son derechos a los que se está obligado a garantizar.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO

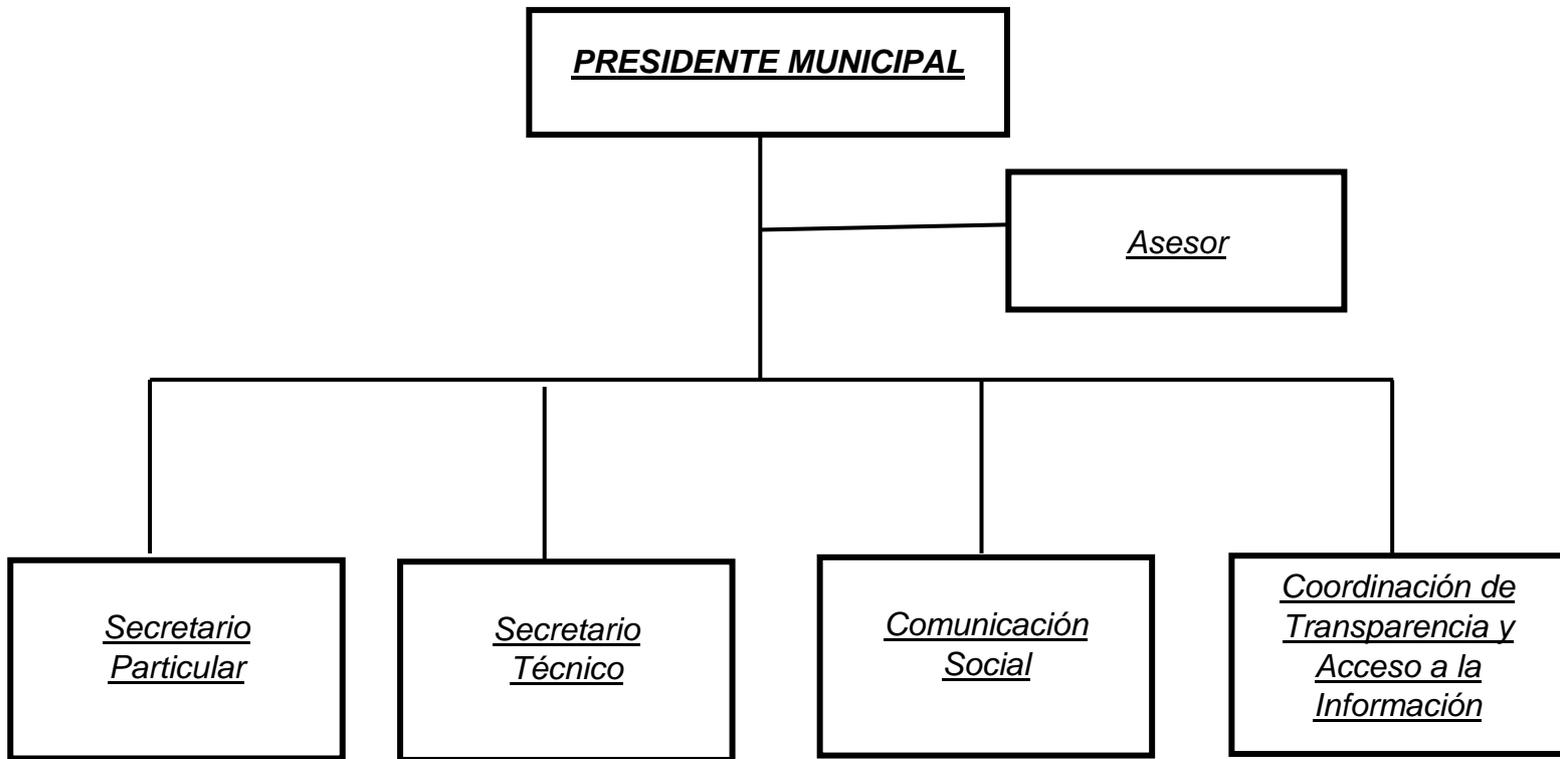




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE PRESIDENCIA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Descripción y Objeto de Funciones

Presidente

Ubicación: *Presidencia Municipal.*

Objetivo: Ejecutar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y todo lo que le confiere la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Funciones

- Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales.
- Formular y someter a aprobación el Bando de Policía y Gobierno,
- Expedir Reglamentos, circulares Disposiciones administrativas de observancia general, De forma particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, asegurando la participación ciudadana y vecinal,
- Promulgación, publicación, en medios oficiales información que se detalla en la Ley Orgánica,
- Vigilar y sancionar el incumplimiento de las disposiciones
- Que marca la ley, reglamentos y demás instrumentos
- Elaborar Plan Municipal Desarrollo y el Plan Operativo
- Poner a la aprobación de Cabildo la modificación o ampliación presupuestaria de año anterior
- Ejecutar planes y programas.
- Implementar mecanismos de Control presupuestario
- Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales
- Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la ley de ingresos
- Establecer los rangos mínimos y máximos del tabulador correspondiente, en el periódico oficial del estado
- Ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales,
- Visitar con la periodicidad poblaciones que forman al municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones
- Convocar al ayuntamiento, vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones
- Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
- Informar cada año, en cabildo, informe de labores
- Asumir la representación jurídica del ayuntamiento en los litigios en que este forme parte, considerando lo marcado en la ley
- Delegar, cuando lo considere, 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
- Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales
- Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en ésta y otras leyes



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Auxiliar a los órganos administrativos
- Facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás servidores públicos
- 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
- 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;

Puestos bajo su responsabilidad:

- Asesor.
- Secretario Particular.
- Secretario Técnico.
- Comunicación Social.
- Unidad de Transparencia y Aseso a la información



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Asesor

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Presidente Municipal*

Descripción de Funciones

- Orientará en algunas tareas para la mejor ejecución
- Buscará soluciones a problemas concretos;
- Entregará herramientas al personal para mejorar la gestión;
- Reforzaré las áreas débiles;
- Potencializaré y desarrollará las capacidades;
- Fortalecerá la gestión y la toma de decisiones;

Secretario Particular

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Presidente Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Secretaria
- Auxiliares
- Ordenanza

Descripción de Funciones

- Llevar la agenda,
- Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados por el Presidente Municipal;
- Atender en audiencia a la ciudadanía;
- Preparar respuesta de las distintas solicitudes de las dependencias;
- Formular informes mensuales de los asuntos recibidos, despachados y pendientes;
- Formular Informe de avances de la atención brindada a la ciudadanía;
- Informe de la solución de los asuntos de su competencia;
- Manejar los recursos humanos, insumos, materiales, el parque vehicular y la dotación de gasolina;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Secretario Particular*

Descripción de Funciones

- Ordenar la documentación de envío
- Entregar la papelería y documentación, que se le encomiende.
- Sacar copias al material que se le indique

Secretaria

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Secretario Particular*

Objetivo: Apoyar en los trabajos de la oficinas llevando a cabo las tareas y organizando la documentación y los solicitudes administrativas encomendadas.

Descripción de Funciones:

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Escribir correspondencia de órdenes de pago, recibos;
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Logística

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Secretario Particular*

Descripción de Funciones:

- Vigilará puertas y accesos a la dependencia donde esté destinado,
- Controlará las entradas y salidas de personal ajenas al servicio;
- Informar e indicar a la población a la unidad u oficina donde deban dirigirse;
- Realizará el porteo;
- Cuidar del orden, evitar sustracciones de material de la oficina
- Custodiar las llaves,
- Encargará de la apertura y cierre puntual de las puertas de acceso a las oficinas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretario Técnico

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Presidente Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria

Descripción de Funciones

- Atenderá y canalizará a las instancias competentes, los asuntos que indique el Secretario Particular;
- Planeará y organizará los eventos oficiales y reunión de trabajo de la Presidencia;
- Colaborará con el Secretario Particular con la Elaboración de los Informes;
- Recibirá y registrará la documentación correspondiente
- Asistirá al Secretario Particular en las gestiones;
- Recibirá, registrará y turnará la correspondencia a cada una de las áreas;

Secretaria

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Secretario Técnico*

Descripción de Funciones

- Redactar de varios tipos de documentos de poco complejos;
- Escribir correspondencia de órdenes de pago, recibos;
- Realizar trámites de requisición de materiales, órdenes de compra y demás formatos de uso de la dependencia;
- Recibir correspondencia con sello y folio.
- Asentar la correspondencia enviada en la libreta de registro de entrada
- Enviar correspondencia.

Ordenanzas

Ubicación. *Presidencia Municipal*

Jefe Inmediato: *Secretario Particular*

Descripción de Funciones:

- Limpiar pisos
- Limpiar baños
- Sacudir muebles
- Limpiar baños.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



COMUNICACIÓN SOCIAL

FUNCIONES PRINCIPALES Y ATRIBUCIONES DE C.S.

La Coordinación de Comunicación Social del Ayuntamiento de Huimanguillo, además de las atribuciones que le asignan las disposiciones legales vigentes, le corresponde los siguientes asuntos:

- Difundir los programas de actividades, proyectos y servicios que realiza el Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación locales.
- Redactar boletines a los medios de comunicación con la información que se genera diariamente en el Gobierno Municipal.
- Publicar información de interés a la comunidad sobre los servicios que prestan las dependencias del Ayuntamiento de Huimanguillo.
- Suministrar información a los medios que cubren la fuente de los eventos de participación del Presidente Municipal.
- Elaborar y actualizar agenda de medios para entrevistas con el Alcalde.
- Diseñar, elaborar y resguardar el archivo de fotografías y videos de eventos municipales, condensados de prensa con las notas relevantes de la administración, y grabaciones de monitoreo de noticias de la administración municipal.
- Elaborar tarjetero, invitaciones, volantes, trípticos o carteles donde se informe a la ciudadanía sobre campañas y proyectos del Municipio
- Diseño y Manejo de la Página de Internet del Municipio.
- Mantener Actualizada la información registrada en el portal de Internet del ayuntamiento de Huimanguillo.
- Mantener relación de colaboración con la dirección de Turismo y Logística para coordinar eventos relevantes del Municipio.
- Resguardar el directorio de funcionarios públicos y empresas particulares, así como actualizar sus datos conforme se realicen cambios.
- Recopilar información de proyectos y avances de los programas que realizan las diferentes áreas de Gobierno para alimentar la página web de Internet.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



OBJETIVO Y FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS PUESTOS Y CARGOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Coordinador de Comunicación social

Ubicaciones: *Coordinación de Comunicación Social*

Depende de: *Presidente Municipal*

Puestos bajo su responsabilidad.

- Secretaria.
- Diseñador.
- Fotógrafo y Camarógrafo.
- Producción de Audios
- Ordenanzas

OBJETIVOS DEL CARGO:

Generar, elaborar, y manejar la imagen del Ayuntamiento dar a conocer el quehacer y los logros del mismo, concentrando a los diferentes medios de comunicación para lograr este objetivo, manteniendo informada a la ciudadanía del acontecer del Ayuntamiento.

Descripción de Funciones

- Coordinar la subdirección y Atención a medios, en sus diversas actividades.
- Realizar y coordinar los eventos de participación del Ayuntamiento.
- Asistir en las actividades primordiales del Alcalde.
- Dar difusión a los nuevos proyectos que se realizan en el Ayuntamiento.
- Supervisar la información que genera el ayuntamiento previo a su Transmisión en los medios
- Mantener oportunamente informada a la ciudadanía sobre los Acontecimientos de interés público que se emiten de las diferentes direcciones y áreas de este Municipio.
- Realizar agendas de eventos y distribuir las a los reporteros que cubren la fuente del Ayuntamiento.
- Programar Publicaciones, anuncios y avisos de las distintas dependencias en los periódicos de mayor circulación.
- Atender a los representantes de los medios.
- Programar entrevistas para funcionarios cuando estos lo soliciten
- Atender las publicaciones que solicitan las direcciones para dar a Conocer invitaciones, campañas etc.
- Boletines Información que surja dentro del ayuntamiento y referente a las actividades del alcalde, síndicos, regidores y demás funcionarios.
- Monitoreo de noticieros de televisión y condensados de prensa.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaria

Ubicación: *Coordinación de Comunicación*

Depende de: *Coordinador de Comunicación*

Descripción de Funciones

- Elaboración de oficios
- Distribución de la síntesis
- Elaboración de monitoreo
- Control de archivo
- Control y manejo de la información de la coordinación de comunicación social.
- Funciones del Cargo
- Coordinación de agenda del coordinador de comunicación social
- Supervisar y administrar los eventos especiales que se realicen en el mismo ayuntamiento.
- Control y administrar la información manejada en los diferentes medios informativos

Diseñador

Ubicación: *Coordinación de Comunicación*

Depende de: *Coordinación de Comunicación y Presidencia.*

Descripción de Funciones

- Encargado de proyectar y realizar la comunicación gráfica de ideas hechos y acciones del gobierno que son utilizados para las redes oficiales del H. Ayuntamiento.
- Encargado del diseño de imagen de los eventos que preside el edil y de las direcciones.

Fotógrafo y Camarógrafo

Ubicación: *Coordinación de Comunicación*

Depende de: *Coordinador de Comunicación y presidencia Municipal*

Funciones del cargo:

- Captar de manera gráfica las actividades del presidente municipal y de la administración.
- Resguardar y ordenar el archivo fotográfico.
- Apoyar a la realización de revistas, trípticos para la administración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA MANUAL Y FUNCIONES DEL ÁREA

La principal finalidad de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal, es que los ciudadanos se encuentren en estrecha relación con los servidores públicos de este H. Ayuntamiento, así mismo, de mantenerse informado de las principales actividades que se realizan en el municipio, de la política pública que se ejerce, de en el afán de realizar la correcta rendición de cuentas para con ello contar con un gobierno democrática, a la altura de las necesidades de la población.

DETALLES DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal.

Ubicación: Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal

Jefe inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad

: Auxiliar Administrativo

Descripción de funciones:

- Interpretar en el orden administrativo la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su reglamento y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Establecer y revisar los criterios de clasificación, desclasificación y custodia de la información reservada y confidencial en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su reglamento y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Coadyuvar con el archivo municipal de este municipio en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de los sujetos obligados.
- Vigilar y en caso de incumplimiento, hacer las recomendaciones a los sujetos obligados para que se dé cumplimiento a lo dispuesto en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Tabasco, su reglamento y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Huimanguillo, Tabasco y a las demás disposiciones legales a la materia.
- Orientar y asesorar a los usuarios acerca de las solicitudes de acceso a la información, así como los de acceso a la información.
- Elaborar los formatos de solicitudes de acceso a la información, así como elaborar los acuerdos de disponibilidad, prevención, incompetencia, acuerdos de reserva y acceso o negación a solicitudes de datos personales.
- Establecer los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales que tenga en posesión de los sujetos obligados
- Hacer del conocimiento de la contraloría las presuntas infracciones a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, su reglamento y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Huimanguillo, Tabasco y a las demás disposiciones legales, para que éste proceda conforme a la ley de responsabilidades de servidores públicos del estado de Tabasco.
- Promover en coordinación con la contraloría municipal y la dirección de asuntos jurídicos la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
- Difundir entre los servidores públicos y los usuarios, los beneficios del manejo público de la información, así como de sus responsabilidades en el buen uso y conservación de aquella.
- Proponer la celebración de acuerdos o programas con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y sus similares estatales y municipales. → Elaborar sus normas de operación, clasificar discrecionalmente como confidencial o reservada cualquier información que por su naturaleza lesione la moral o transgreda disposiciones de orden público.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Jefe inmediato. Jefe del Departamento de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Municipal. Y Presidente Municipal.

Descripción de funciones:

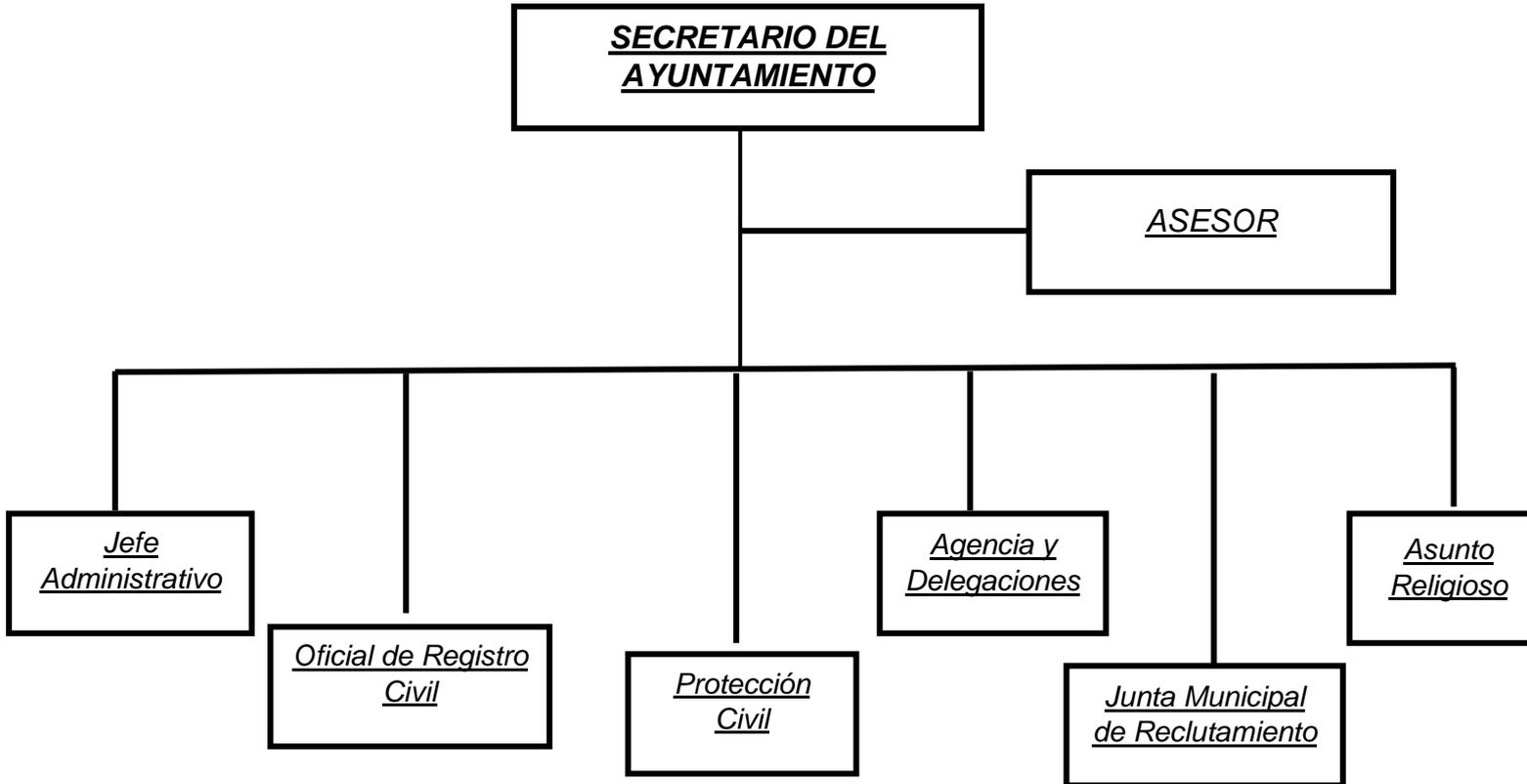
- Verificar continua y frecuentemente las solicitudes de los usuarios que ingresan a la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a través del sistema Infomex.
- Imprimir las solicitudes que ingresan a la Coordinación de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal a través del sistema Infomex y turnarlo al coordinador para su revisión y acuerdo respectivo.
- Subir contestación de información a las solicitudes a través del sistema infomex.
- Capturar información inherente a Unidad de Transparencia Municipal.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos de cómputo destinados a la Unidad de Transparencia Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretario del ayuntamiento

Ubicación: Secretaría General

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Asesor
- Jefe administrativo
- Registro civil
- Protección civil
- Agencias y delegaciones
- Junta municipal de reclutamiento
- Asuntos Religioso

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS

- Con los asesores externos.
- Con el Gobierno del Estado.

Con las demás Dependencias que coadyuven a un buen funcionamiento del Ayuntamiento Municipal

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 78, a la SECRETARIA GENERAL le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;

- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;\
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- 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.
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Asesor

Ubicación: Secretaría General

Jefe Inmediato: Secretario del H, Ayuntamiento

Descripción de Funciones:

- Asesorar al personal en general en cuestión de sus funciones generales dentro de la Secretaría General.
- Coordinar e intervenir en la Entrega-Recepción y Remisión de las diferentes solicitudes, circulares, memorándum u oficios que se elaboren y/o reciban en la Secretaría General
- Asesorar a los departamentos, direcciones y coordinaciones que dependen de la Secretaría General sobre su organización y fortalecimiento.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del departamento. Coordinar labores de los empleados que integran el departamento; así como trabajar en conjunto con los demás departamentos que integran la dirección, a fin de obtener óptimos resultados.
Elaborar demás que expresamente le confieren las leyes y reglamentos

Jefe Administrativo

Ubicación: Secretaría General

Jefe Inmediato: Secretario del H, Ayuntamiento

Puesto bajo su Responsabilidad:

- Secretario de actas de cabildo
- Secretaria
- Auxiliar Administrativo
- Auxiliar General
- Área de Panteones
- Área de Manifestación de Fierro
- Recepción
- Ordenanzas
- Chofer

Descripción de Funciones:

- Coordinación y Supervisión con el Secretario de actas de cabildo
- Coordinación y supervisión del Registro civil
- Coordinación y supervisión de la Coordinación de Protección civil
- Coordinación y supervisión la Junta municipal de Reclutamiento
- Coordinación y supervisión de los panteones
- Asistir y prestar orientación a los departamentos, direcciones y coordinaciones de la Secretaría General, así como a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretario de actas de cabildo

Ubicación: Secretaria General
Jefe Inmediato: Jefe administrativo

Descripción de Funciones:

- Enviar documentación a las diversas direcciones y departamentos.
- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Secretario General.
- Elaboración de las actas de cabildo para certificación por el secretario General así como por notario.
- .Apoyar para el archivo de la documentación generada de acuerdo al su área correspondiente.
- Llevar el control de las actas de cabildo en el libro de actas.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario General.

Secretaria

Ubicación: Secretaría General
Jefe Inmediato: Jefe administrativo

Descripción de Funciones:

- Enviar documentación a las diversas direcciones y departamentos.
- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Secretario General.
- Atender a las personas que se presentan en la oficina, y coordinar para establecer relación directa con el Secretario General.
- Apoyar para el archivo de la documentación generada de acuerdo al su expediente correspondiente.
- Auxiliar en el área de copiado.
- Llevar el control de oficios recibidos en el libro de actas.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Secretario General.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo

Ubicación: Secretaría General
Jefe Inmediato: Jefe administrativo

Descripción de Funciones:

- Llevar un control y registro de las diversas documentaciones que ingresan a la Secretaría General.
- Remitir copia a cada uno de los Departamentos administrativos, direcciones y coordinaciones de la Secretaría de la documentación diversa ingresada cuando así lo indique el Secretario General.
- Llevar un control de las solicitudes que requiera la Secretaría para su buen funcionamiento y darle el seguimiento oportuno ante las direcciones, coordinaciones y/o departamentos según sea el caso.
- Llevar un control del consumo del combustible de las diferentes unidades asignadas a la Secretaría, así como la solicitud del mismo para su abastecimiento oportuno.
- Las demás que le indique el Secretario General.

Auxiliar General

Ubicación: Secretaría General
Jefe Inmediato: Jefe administrativo

Descripción de Funciones:

- Auxiliar en las diversas actividades en que se le requiera y/o las demás que le indique el Secretario General.

Área de Panteones

Ubicación: Panteón general. Panteón jardines,
Panteones villa la venta, panteón villa la venta, panteón pob. c-31
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Descripción de Funciones:

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

Área de Manifestación de Fierro

Ubicación: Secretaría del Ayuntamiento.
Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Descripción de Funciones:

- Inscripción de fierros.
- Revalidación de fierros.
- Cancelación de fierros.

Recepción

Ubicación: Secretaría General

Jefe Inmediato: Jefe administrativo

Descripción de Funciones:

- Llevar un control de los ciudadanos que llegan a las audiencias con el Secretario General.
- Auxiliar en las demás actividades, que le indique el Secretario General.

Ordenanza

Ubicación: Secretaría General

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Descripción de Funciones:

- Mantener limpia las instalaciones del área de Secretaria General
- Llevar un control de los materiales de limpieza que se utilizan
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Secretario General.

Chofer

Ubicación: Secretaría General

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo

Descripción de Funciones:

- Llevar un control de los servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Trasladar al personal de la Secretaría General comisionado en las diferentes actividades propias de las mismas.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos.
- Auxiliar en las demás actividades, que le indique el Secretario General.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Área de Regidores

Secretaria

Ubicación: Área de regidores
Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Descripción de Funciones:

- Recibir y enviar documentos,
- Elaborar oficios,
- Archivar documentos, y elaborar requisiciones, etc.

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Área de regidores
Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Descripción de Funciones:

- Atender a las personas que llegan a la sala de regidores,
- Apoyar en el archivo de documentos y notas de recados que les dejen a los regidores,

Auxiliar General

Ubicación: Área de regidores
Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Descripción de Funciones:

- Sacar copias,
- Ir a las diversas direcciones de trabajo cuando se requiera,
- Hacer limpieza del área de trabajo, etc.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Oficial del registro civil.

Ubicación: Oficina oficial de registro civil

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Puestos bajo su Responsabilidad:

- Secretaria particular
- Chofer
- Área de información y revisión de documentos
- Área de caja
- Área de trámites múltiples
- Área de archivo
- Área de certificación
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- Realización de los siguientes trámites:
- Asentamientos
- Matrimonios
- Defunciones
- Reconocimientos
- Adopciones
- Inscripciones
- Divorcios
- Certificaciones de todos los actos anteriores
- Trámites foráneos,
- Informe de control ife, informe de control inegi
- Coordinación de oficialía de registro civil.

Secretaria particular

Ubicación: oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Enviar documentación a las diversas direcciones y departamentos.
- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al oficial.
- Atender a las personas que se presentan en la oficina, y coordinar para establecer los trámites.
- Llevar el control del libro de actas.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Oficial.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Chofer

Ubicación: oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Traslado del personal a diferentes comunidades del municipio y el estado

Área de Información y Revisión de Documentos

Ubicación: Área de información y revisión de documentos en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

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

Área de Caja

Ubicación: Área de caja en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Área de Trámites Múltiples

Ubicación: Área de tramites múltiples en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Realización de anotaciones marginales en los libros de registro y captura de asentamientos, defunciones, matrimonios divorcios.
- Realización de oficios para entregar papelería en dirección general de registro civil en el estado y trámites foráneos.

Área de Archivo

Ubicación: Área de archivo en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Revisión de actas a certificar (nac., mat., def.,div.,) y búsquedas de actas extraviadas así como elaboración de formatos para inserciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo

Ubicación: Área de certificación en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Validación y/o cotejamiento de actas
- Entrega de actas certificadas
- Anotación en libro de salida de actas

Secretaria

Ubicación: Área de certificación en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Validación y/o cotejamiento de actas
- Certificación de actas
- Entrega de actas

Ordenanzas

Ubicación: Área de ordenanzas en la oficina oficial de registro civil 01, 02, 03 y 04

Jefe Inmediato: oficial del registro civil.

Descripción de Funciones:

- Ordenanza general
- Funciones múltiples



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



COORDINADOR DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

Ubicación: Junta municipal de reclutamiento, calle allende s/n

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Puestos bajo su Responsabilidad:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativo

Descripción de Funciones:

- Expedición de cartillas, matriculas, informar a la 30ª zona militar

Secretaria

Ubicación: Junta municipal de reclutamiento, calle allende s/n

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Descripción de Funciones:

- Expedición de cartillas,
- Búsquedas de matrículas,
- Recepciones documentos, y asentamiento de datos de los jóvenes del s.m.n. en el libro para archivo.

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Junta municipal de reclutamiento, calle allende s/n

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Descripción de Funciones:

- Archivista,
- Capturista de datos,
- Llevar informes a la 30/a zona militar.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



COORDINACION DE AGENCIAS Y DELEGACIONES

Coordinador General

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Puestos bajo su Responsabilidad:

- Coordinadores
- Subcoordinadores
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria
- Chofer

Descripción de Funciones:

- Coordinar,
- Ordenar,
- Administrar información,
- Gestiones, solicitudes y turnarlas a las diferentes direcciones según pertenezca, las cuales serán recibidas por los coordinadores subcoordinadores de las diferentes agencias, delegaciones, sectores y comunidades asignar dentro de la jurisdicción del municipio de Huimanguillo

Coordinador

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Coordinador General, Secretario del ayuntamiento

Descripción de Funciones:

- Coordinar, ordenar,
- Administrar información, gestiones, solicitudes y turnarlas al coordinador general para hacerlas llegar a las diferentes direcciones según pertenezca,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subcoordinador

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Coordinador, Coordinador General, Secretario del ayuntamiento

Descripción de Funciones:

- administrar información de gestiones, solicitudes y turnarla al coordinado para hacerlas llegar a las diferentes direcciones según pertenezca, las cuales serán recibidas por los mismos

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Coordinador, Coordinador General, Secretario del ayuntamiento

Descripción de Funciones:

- Atender a las personas que llegan a la coordinación.
- Apoyar en el archivo de documentos y
- Tomar notas de recados que les dejen a los coordinadores.

Secretaria

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Coordinador, Coordinador General, Secretario del ayuntamiento

Descripción de Funciones:

- Atender a las personas que llegan a la coordinación.
- Capturar datos,
- Archivar documentos,
- Emitir documentos, y escritos de la coordinación de agencias y delegaciones

Chofer

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Coordinador, Coordinador General, Secretario del ayuntamiento

Descripción de Funciones:

- Trasladar al personal de la coordinación de agencias y delegaciones comisionado en las diferentes actividades propias de las mismas.
- Auxiliar en las demás actividades, que indique la coordinación de agencias y delegaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



COORDINADOR DE ASUNTOS RELIGIOSOS.

Ubicación: Coordinación de agencias y delegaciones

Jefe Inmediato: Secretario del ayuntamiento.

Descripción de Funciones:

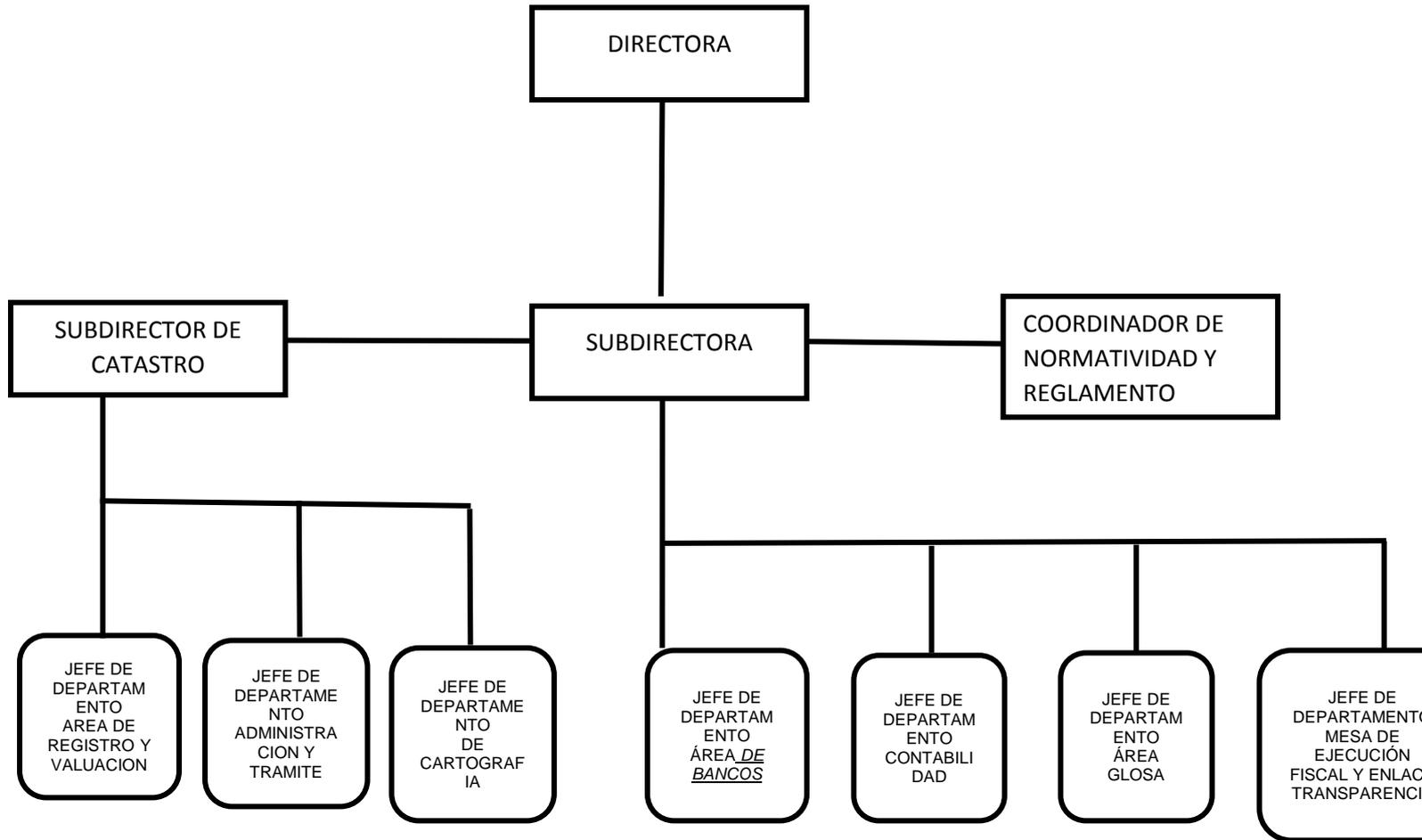
- Atender, en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religioso sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante las dependencias correspondientes.
- Establecer las relaciones de la autoridad municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE FINANZAS MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Finanzas

Ubicación: Finanzas Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad directa:

- Secretaria
- Subdirección de Finanzas
- Subdirección de Catastro
- Coordinación de Normatividad y Fiscalización
- Mesa de Ejecución Fiscal y Transparencia
- Jefe de Departamento
- Jefe de Departamento

Descripción de Funciones:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento

EXTERNAS

- Con la Secretaría de Administración y Finanzas del Edo. de Tabasco, para efectos de administración de Recursos.
- Con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
- Con la Auditoría Superior de la Federación.

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco Artículo 79, a la Dirección de Finanzas Municipales le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Municipio;

II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicable en el Municipio;

III. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia de administración fiscal se contengan en los convenios firmados entre el gobierno estatal y el Ayuntamiento;

IV. Formular el proyecto de Ley de Ingresos Municipales e intervenir en la elaboración, modificación, en su caso, y glosa del Presupuesto de Egresos Municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



V. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así como los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

VI. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;

VII. Elaborar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;

VIII. Practicar en su caso, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

X. Ejercer la facultad económico-coactiva, conforme a las leyes relativas;

XI. Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del Municipio, informando al presidente municipal periódicamente sobre el estado de las amortizaciones de capital y pago de intereses;

XII. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Municipal;

XIII. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación en los casos previstos por esta misma Ley;

XIV. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;

XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

XVI. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al presidente municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XVII. Coordinar conjuntamente con la Contraloría Municipal, que se efectúen las solventaciones por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos responsables del ejercicio del gasto público, sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Estas solventaciones deberán ser entregadas a dicho Órgano, en el plazo concedido de acuerdo a la ley de la materia;

XVIII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan, de acuerdo a la ley;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



XIX. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XX. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;

XXI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio;

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Artículo 75 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- 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; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

- Se requiere estudios profesionales en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en Auditoría Gubernamental



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaria

Ubicación: Finanzas Municipal
Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Descripción de Funciones:

- Atención esmerada al público.
- Recibir correspondencia tanto oficial, como privada.
- Atender llamadas telefónicas.
- Elaboración de cheques.
- Controlar y tramitar fondo revolvente.
- Rellenar la bitácora de teléfonos
- Elaboración de toda clase de documentos, circulares, memorándum, requisiciones, oficios, etc.
- Llevar el control de los recibos y boletos de las recaudaciones de diversas áreas dependientes de finanzas municipales.

Subdirector

Ubicación: Subdirección de Finanzas Municipal
Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Área de ingresos

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Subdirección

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Subdirección

Descripción de Funciones:

- Revisar que las pólizas de Cheques y órdenes de pago estén correctamente firmados por los integrantes, y que contenga toda su documentación anexa según el gasto que se haya realizado.
- Separar la documentación en 3 partes Original copias y un consecutivo. Separar por tipos de gastos, Gasto corriente, Gasto de capital, Recaudación Propia y Convenios.
 - Separar por Proyectos.
 - Integrar los paquetes de Egresos de la cuenta Pública.
 - Foliar la Documentación por gastos
 - Integrar la Cuenta Pública del Ramo, Sellado y Foliado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector de catastro

Ubicación: Subdirección de catastro de la Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Descripción de Funciones:

- Planear en cada una de las diferentes áreas las actividades que se deben realizar.
- Deslindar y demarcar el territorio municipal.
- Supervisar y evaluar las tareas que se realizan por parte del personal de la subdirección.
- Informar a su Jefe Inmediato sobre los resultados de las diversas actividades realizadas.
- Establecer en coordinación con otras dependencias y organizaciones, programas de trabajo que coadyuven a elevar la calidad en el servicio catastral.
- Autorizar y supervisar la dotación de materiales, así como el uso adecuado del mismo por parte de los departamentos a su cargo.
- Proporcionar información sistemática a la unidad de catastro de la secretaria de administración y finanzas.
- Promover la capacitación del personal en los distintos niveles y funciones.
- Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza de su cargo y/o que sean encomendadas por su Jefe inmediato.
- Recepciona y controlar la correspondencia.
- Asesorar al público en general sobre las diligencias necesarias para cada trámite y producto que necesiten.
- Verificar que la documentación proporcionada por los contribuyentes cuente con todos los requisitos.
- Recepción y verificación de los documentos proporcionados por los contribuyentes para cada trámite y que regresen a las áreas concluidos el proceso catastral solicitado.
- Vigilar el control y resguardo de los Documentos.
- Administrar el sistema de cómputo para el control de los trámites solicitados a la Subdirección.
- Elaboración de reporte y estadísticas y trimestral.
- Atender a los contribuyentes que se presenten a realizar el pago del impuesto predial.
- Descargar del sistema del impuesto predial el rezago cobrado.
- Elaborar cada viernes el informe semanal.
- Elaborar cada mes el informe mensual que se envía adjunto con un CD a Catastro del Estado.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Asesorar a las áreas del departamento, en aquellas situaciones conflictivas que se presenten.
- Atención a las solicitudes de ratificación de valores.
- Comprobación de los datos asignados para los certificados de valores Catastrales.
- Verificación de valores por manifestación de construcción.
- Revisión y análisis de los documentos.
- Identificación del valor catastral asignado y comparación de los antecedentes.
- Asignación del número de cuenta a los predios según le corresponda.
- Elaboración de los documentos oficiales para la modificación y actualización del Padrón Catastral.
- Revisión y análisis de todo tipo de documentación catastral.
- Determinación de los valores Catastrales mediante el sistema de Cómputo.
- Aplicar las tablas de valores según los instructivos de valuación y certificar los montos del valor Catastral contenido en el Padrón Catastral.
- Analizar y verificar los valores en las tablas de valores unitarios utilizados para la cuantificación catastral del predio.
- Integración y actualización cartográfica por predio.
- Localización y digitalización de predios con sus características.
- Control y registro de la información levantada en el campo
- Emisión y control de planos y otros productos catastrales.
- Elaboración de planos manzaneros y de predios de los distintos bienes y ubicación en el Municipio.
- Realización de planos de ubicación y distribución de predios que son propiedad del Ayuntamiento.
- Apoyar en la obtención de datos para la actualización del acervo cartográfico Municipal.
- Elaboración y captura de fichas de identificación.
- Integrar las carpetas y legajos con la Documentación del Catastro por número de cuenta.
- Manejo y consulta de toda la información almacenada.
- Escaneo de documentación para añadir a las bases y datos y sistemas.
- Almacenamiento de la información en medios magnéticos cd.

Coordinación de Normatividad y Fiscalización

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Director de Finanzas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Descripción de Funciones:

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

Mesa de Ejecución Fiscal y Transparencia

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Puestos bajo su responsabilidad:

- Notificadores.

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Recabar y enviar la información mensual de la Dirección de Finanzas Municipales a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para que sea publicada en el Portal de Transparencia del Municipio.
- Mantener actualizada la Información del Portal de Transparencia correspondiente a la Dirección de Finanzas Municipales.
- Actualizar mensualmente el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Finanzas

Auxiliar Administrativo (Centro de Copiado)

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Mesa de Ejecución Fiscal de Transparencia

Descripción de Funciones:

- Control de números de copias por cada departamento diario
- Relacionar los vales por direcciones semanal.
- Llevar al banco los ingresos diarios de diversos cobros.
- Apoyar en las actividades que estén encaminadas,

Jefe de Departamento (área de Bancos)

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe Departamento de Contabilidad

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefes de Departamento
- Auxiliares.

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo (Cajeros)

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

Descripción de Funciones:

- Cobro de diversos conceptos de ingresos, mandar hacer el depósito de los ingresos y hacer corte de caja diario.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Área Contable

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

Descripción de Funciones:

- Registrar consecutivamente en los libros, las pólizas de cheque generados por cuenta bancarias, así también como depósito, traspaso etc.
- Elaborar conciliaciones Bancarias, de las diversas cuentas del municipio, cada fin de mes.
- Elaborar oficios a los bancos, donde se les solicitan bonificaciones de saldo por cheques emitidos durante cada mes, (esto se hace cada fin de mes, después de conciliar).
- Archivar por programas todos los consecutivos de pólizas de cheques, fichas de depósitos, de traspasos bancarios, y diferentes oficios enviados a los bancos (Bancomer).
- Apoyo en la atención a proveedores (pago de cheques, etc), recepcionar llamadas telefónicas, relacionar cheques pendientes de pago.

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Dirección de Finanzas.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Contabilidad

Descripción de Funciones:

- Efectuar Depósitos bancarios, así también como retiros.
- Capturar diversos formatos
- Elaborar oficios
- Verificar documentación de entrada y salida
- Hacer conciliación bancaria, etc.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área de Glosa

Ubicación: Dirección de Finanzas.
Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo (Archivista)

Ubicación: Dirección de Finanzas.
Jefe Inmediato: Director de Finanzas

Descripción de Funciones:

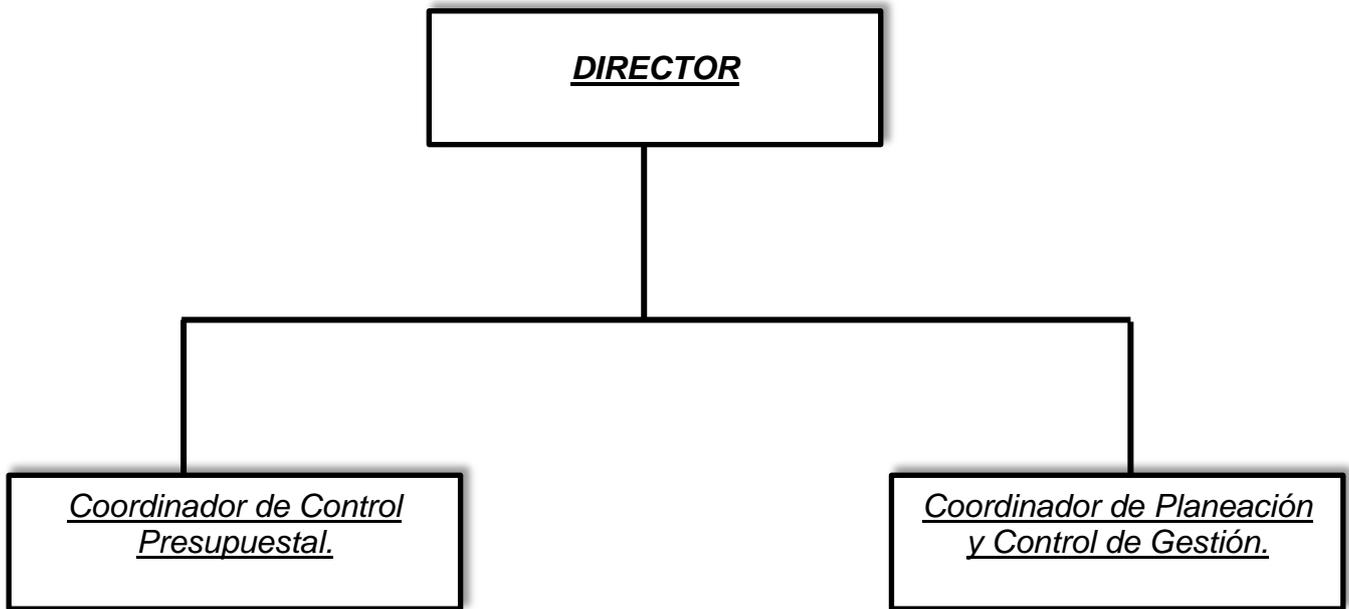
- Apoya al jefe de glosa en el acomodo y ordenamiento del archivo.
Mantiene en orden y fácil acceso la información del archivo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE PROGRAMACION





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Las bases de su organización y funcionamiento se fundan en el Artículo 80 Capítulo VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como de las leyes, códigos, reglamentos, decretos, lineamientos y convenios, que fundamentan y norman la vida institucional de la organización.

A continuación se enlista la normatividad federal y estatal que incide de manera particular sobre la operación y administración de la Dirección de Programación:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
Ley del Presupuesto y Gasto público.
Ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Presupuesto de Egresos de la Federación.
Ley de Planeación.
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco
Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco
Código Fiscal del Estado de Tabasco
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio.

REGLAMENTOS

Reglamento interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado
Reglamento Interior del H. Congreso del Estado
Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal
Reglamento del Comité de Compras Municipal
Reglamento del Comité de Obra Pública



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Programación.

Ubicación: Dirección de Programación
Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Descripción de Funciones: El titular de este puesto es responsable de dictar e instrumentar las políticas que en materias de programación, presupuestario, análisis y evaluación establezcan las instancias respectivas, así como las líneas estratégicas para el desarrollo del municipio, acatando los acuerdos con el Presidente Municipal y las diversas autoridades de los tres niveles de gobierno.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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 la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la Dirección de Finanzas
- Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio.
- 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.
- Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio.
- Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal..



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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

Secretaria Nivel Director.

Ubicación: Dirección de Programación
Jefe Inmediato: Director de Programación

Descripción de funciones:

- Atención a personas.
- Realizar la recepción de todo tipo de Documentos girados a la dirección.
- Manejo de caja chica.
- Manejo de suministros de oficina y cafetería.
- Coordinación de los viajes de las diferentes personas.
- Elaboración de memos y cartas
- Asistencia directa de Secretariado.
- Archivar consumo de gasolina que le pasa contabilidad.
- Coordinación de las compras que solicita la dirección.
- Control del fax y correspondencia.
- Ingreso de datos al sistema.
- Mantener un control de los servicios básicos que hay que pagar.

Coordinador de Control Presupuestal.

Ubicación: Dirección de Programación
Jefe Inmediato: Director de Programación

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo de Adecuación Pptal.
- Auxiliar Administrativo de Control del Gasto Pub.
- Auxiliar Administrativo de Seguimiento de la O.P.

Descripción de Funciones:

- Analizar el proceso del ejercicio del presupuesto en estricto apego a las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- elaborar las órdenes de pago observando siempre la correcta aplicación del gasto y cumpliendo con la normatividad establecida para tal efecto.
- realizar los mecanismos de control para transferir los recursos necesarios a través de las adecuaciones presupuestales cuando estas sean insuficientes en la partida correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- tramitar con oportunidad las órdenes de pago de fondos revolventes y comprobaciones de gastos.
- supervisar su correcta aplicación y verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.
- validar y cotejar los movimientos financieros, ingresos, cuentas bancarias y estados de cuentas, con el fin de controlar en forma eficiente y transparente los recursos asignados.
- elaborar y revisar la propuesta del anteproyecto de presupuesto, vigilando la optimización de los recursos presupuestales asignados.
- analizar la documentación de viáticos y pasajes solicitados de conformidad con la normatividad establecida, supervisando las respectivas comprobaciones y/o reintegros.
- analizar las propuestas de ampliación presupuestal de las transferencias orientadas a programas especiales o algún pago específico.
- integrar la documentación correspondiente a la cuenta pública del mes que se trate, así como los reportes correspondientes.
- elaborar las autoevaluaciones trimestrales y su posterior envío ante el órgano interno de fiscalización.
- elaborar los reportes e informes de disponibilidad financiera y así poder tomar decisiones oportunas en el control del gasto público.

Auxiliar Administrativo de Presupuesto.

Ubicación: Dirección de Programación

Jefe Inmediato: Coordinador de Control Presupuestal y Director de Programación

Descripción de Funciones:

- Integrar, analizar e informar de los avances presupuestales; así como consolidarla en los sistemas establecidos para integrar los reportes institucionales.
- Verificar las diferencias determinadas por la conciliación contable-presupuestal, para en su caso integrar los ajustes correspondientes.
- Elaborar las Órdenes de Pago correspondiente, para su posterior afectación contable correspondiente.
- Turnar al Coordinador de Control Presupuestal, los informes financieros elaborados, para su revisión, y reportarlas a su jefe inmediato.
- Cumplir con las normas, políticas, lineamientos, reglamentos, el Manual de Organización y procedimientos de la Dirección de Programación.
- Realizar todas aquellas actividades y responsabilidades que le instruya el Jefe de Área de Control presupuestal en el ámbito de su competencia, necesarias para el logro de los objetivos de su puesto.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo de Seguimiento de la Orden de Pago

Ubicación: Dirección de Programación

Jefe Inmediato: Coordinador de Control Presupuestal y Director de Programación

Descripción de Funciones:

- Apoyar en el registro y seguimiento de la Orden de Pago, para cumplir con los compromisos programáticos asumidos por la administración municipal ante la contraloría y finanzas municipales.
- Apoyar en la Integración de diagnósticos técnicos y operativos en materia administrativa para identificar las causas que obstaculizan el desarrollo eficiente del Orden de Pago.
- Apoyar en la Revisión y análisis de las Facturas, basadas en normas y criterios técnicos contables.
- Elaborar las órdenes de pago de Proveedores y Prestadores de Servicio bajo el esquema definido en materia contable.
- Recepción y Seguimiento integral de las Facturas y Órdenes de Pago con resultados a fin de verificar el logro de los objetivos y metas establecidas.
- Integrar la relación de Proveedores y Órdenes de pago Generadas en el Día para informar sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinarse con las demás áreas de la dirección a fin de integrar de manera conjunta las solventaciones a la Orden de Pago.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en el cumplimiento de sus funciones.

Coordinador De Planeación y Control de Gestión.

Ubicación: Dirección de Programación

Jefe Inmediato: Director de Programación

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo de Planeación
- Auxiliar Administrativo de Control de Gestión
- Auxiliar Administrativo de Seguimiento de Obra Pub.

Descripción de Funciones:

- Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, mediante el establecimiento de los mecanismos de coordinación municipal con cada una de las direcciones para fijar en forma coordinada el rumbo del Municipio.
- Apoyar el fomento de la participación de todos los sectores sociales de la población, en el sistema municipal de planeación.
- Recibir e integrar y procesar las propuestas y demandas vertidas en los foros de consulta ciudadana, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo.
- Normar, coordinar y asesorar la formulación de los programas operativos anuales de las dependencias de la administración pública municipal e integración de las MIR.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Realizar estudios y proyectos tendientes a promover el desarrollo social del municipio.
- Integrar la relación de obras y acciones para informar a la ciudadanía sobre los avances y beneficios generados y dar cumplimiento a los requerimientos a la ley de coordinación fiscal y a la ley transparencia y acceso a la información pública.
- Coordinarse con las demás áreas de la dirección a fin de integrar de manera conjunta la cuenta pública del mes que se trate.
- Apoyar a las demás áreas de la dirección en el cumplimiento de sus funciones.
- formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la s.h.c.p.
- coordinar, desarrollar, formular el anteproyecto de egresos del municipio.
- coordinar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio.
- coordinar, desarrollar e integrar la Información para la elaboración del Informe Anual que rinde el presidente municipal.
- coordinar los informes de asuntos en trámite a cargo de la dirección de programación para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones en su atención.
- coordinar el establecimiento de los canales de comunicación con las diferentes dependencias tanto municipales, estatales y federales.
- atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública.
- elaborar y coordinar la agenda de los trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la s.h.c.p.
- dar seguimiento a los asuntos que competan a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento municipal.
- elaborar e integrar los informes presupuestales y financieros para ser enviados a aprobación del honorable ayuntamiento.
- participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección.
- tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial. dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en las leyes y reglamentos atribuidas en materia de programación del municipio

Auxiliar Administrativo de Planeación.

Ubicación: Dirección de Programación

Jefe Inmediato: Coordinador de Planeaciones y Control de Gestión y Director de Programación

Descripción de Funciones:

- Formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la s.h.c.p.
- Dar seguimiento a los asuntos que competan a las diferentes áreas administrativas del ayuntamiento municipal.
- Elaborar e integrar los informes presupuestales y financieros para ser enviados a aprobación del honorable ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Participar y coordinar los trabajos conjuntos de los asuntos y actividades de las diferentes áreas de la dirección.
- Tramitar los informes trimestrales presupuestales y financieros ante la secretaria de gobierno del estado de tabasco para sus publicaciones en el periódico oficial. dar cumplimiento a las obligaciones enmarcadas en las leyes y reglamentos atribuidas en materia de programación del municipio.

Capturista.

Ubicación: Dirección de Programación

Jefe Inmediato: Coordinador de Planeaciones y Control de Gestión y Director de Programación

Descripción de Funciones:

- Auxiliar al Coordinador de Planeación y Control de Gestión en la captura de datos, para actualización de documentos como: manuales, indicadores, libros blancos, Sistema de Formato Único.
- Realizar las actividades de apoyo necesarias para auxiliar al resto del personal de la dirección de Programación, por instrucciones del director.
- Realizar oficios y entregarlos a su destinatario.
- Apoyar los trabajos del comité de planeación para el desarrollo del municipio.
- Apoyar en formulación del Plan Municipal de desarrollo.
- Apoyar en los informes de asuntos en trámite a cargo de la dirección de programación para obtener datos sobre asuntos concluidos y pendientes que permitan precisar instrucciones en su atención (FORTASEG).
- Atender y orientar los diversos asuntos en materia de transparencias y acceso a la información pública.
- elaborar y coordinar la agenda de los trabajos del comité de planeación para el desarrollo municipal.
- Formular los reportes de obras convenidas con la federación y registrar los avances ante la página web de la S.H.C.P.

Ordenanza.

Ubicación: Dirección de Programación

Jefe Inmediato: Director de Programación

Descripción de Funciones:

- Realizar la Limpieza de la dirección
- Llevar a cabo los trabajos de fotocopiado de los diversos documentos que se generan en la dirección
- Realizar los trámites de órdenes de pago y captación de firmas de los funcionarios.
- Realizar los trámites inherentes a la dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Chofer.

Ubicación: Dirección de Programación
Jefe Inmediato: Director de Programación

Descripción de Funciones:

- Trasladar al director a las reuniones de trabajo dentro y fuera del Municipio.
- Mantener en óptimas condiciones la unidad vehicular, asignada a la dirección
- Apoyar a la demás áreas en el ejercicio de sus funciones.

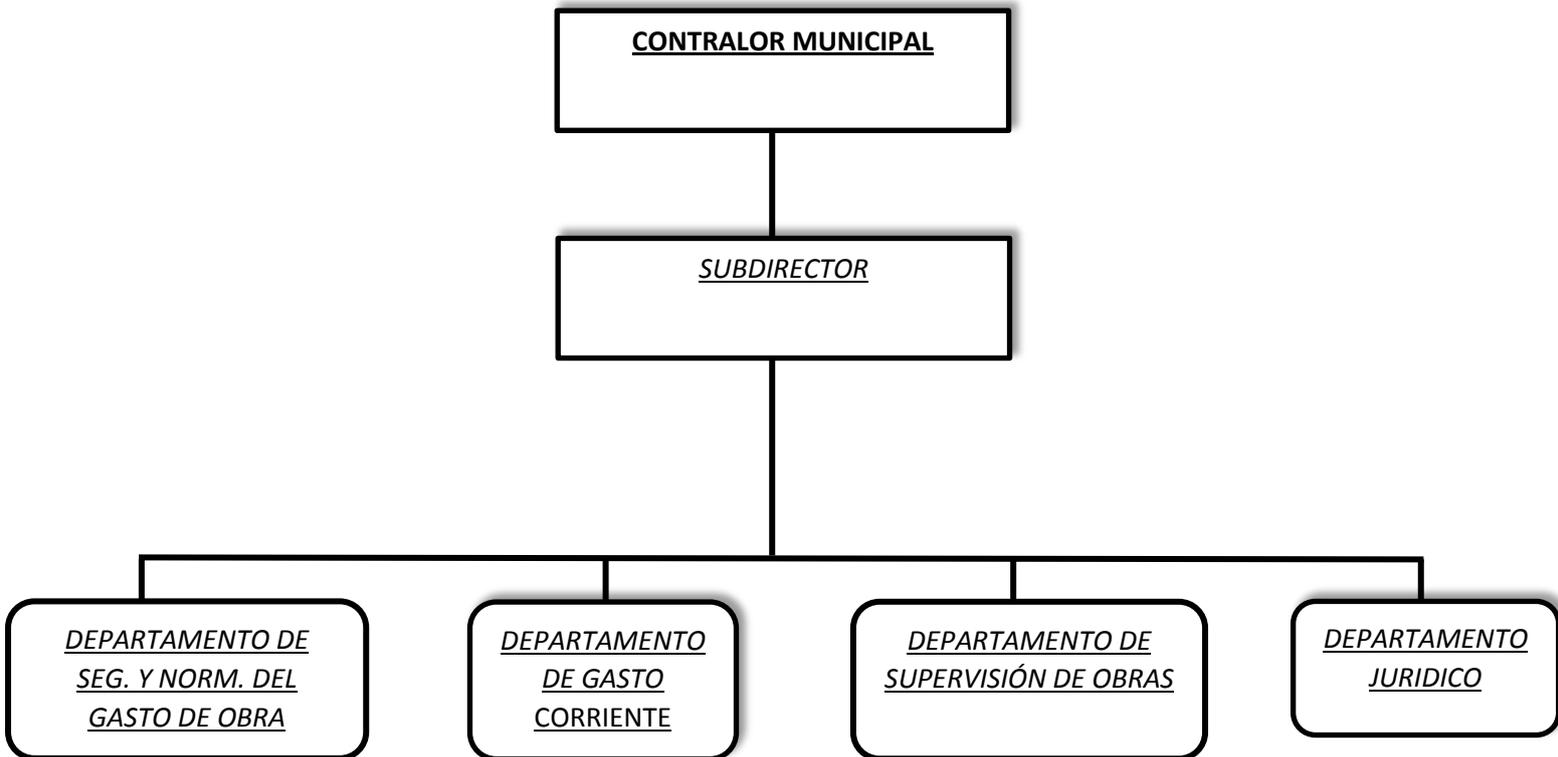


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Contralor Municipal.

Ubicación: Contraloría Municipal.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Sub- Director
- Departamento de Supervisión de Obras
- Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Pública
- Departamento de Gasto Corriente
- Departamento Jurídico

Descripción de Funciones:

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento.

EXTERNAS

- Con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco (OSFE), para efectos de información que se requiera en su materia al ayuntamiento.
- Con los auditores y asesores externos.
- Con la Contraloría del Gobierno del Estado.
- Con las demás Dependencias que coadyuven a un buen funcionamiento de la Contraloría Municipal

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 81, a la Contraloría Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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. Fijar en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, órganos y organismos municipales;

III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como de las normas mencionadas en la fracción anterior;

IV. Practicar auditoría a las diversas dependencias y demás órganos y organismos municipales que manejen fondos y valores, verificando el destino de los fondos públicos que de manera directa o transferida realice el Municipio a través de los mismos;

V. Vigilar y controlar el gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos del Municipio y el adecuado equilibrio presupuestal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- VI. Supervisar que las adquisiciones que realice el Municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;
- VII. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros Organismos realice el Municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;
- VIII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores del gobierno municipal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes, de acuerdo con las leyes y reglamentos;
- IX. Atender las quejas que presenten los particulares con motivos de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las Dependencias y demás Órganos y Organismos del Municipio;
- X. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;
- XI. 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;
- XII. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan;
- XIII. Cumplir con la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución del Estado de Tabasco;
- XIV. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, y en su caso, cuando se trate de delitos perseguibles de oficio, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto, la colaboración que le fuere requerida;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las normas internas de las dependencias y entidades y constituir las responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan y hacer al efecto las denuncias a que hubiera lugar;
- 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;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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

Art. 75 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

- 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.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS REQUERIDAS

Se requiere estudios profesionales en contabilidad, administración o carrera afine

- Se requiere conocimientos adquiridos en la práctica o mediante estudios en Auditoría Gubernamental.

Secretaría.

Ubicación: Contraloría Municipal.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Contralor Municipal.
- Mecnografiar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. Que requiera el Contralor Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Llevar oficio de correspondencia de la contraloría.
- Atender a las personas que se presentan en la oficina, siendo el primer enlace para establecer relación directa con el Contralor.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario
- Auxiliar en las demás actividades de la Contraloría que le indique el Contralor Municipal.

Chofer.

Ubicación: Contraloría Municipal.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal.

Descripción de Funciones:

- Llevar un control de los servicios de mantenimiento de los vehículos.
- Trasladar al personal de la Contraloría comisionado en las diferentes actividades propias de las mismas.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos.
- Auxiliar en las demás actividades, que le indique el Contralor.

Subdirector.

Ubicación: Contraloría Municipal.

Jefe Inmediato: Contralor Municipal

Puesto bajo su responsabilidad:

- Departamento de Supervisión de Obras
- Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Pública
- Departamento de Gasto Corriente
- Departamento Jurídico

Descripción de Funciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Coordinación y supervisión del departamento de Auditoría y Fiscalización
- Coordinación y supervisión del departamento de Supervisión de Obras
- Coordinación y supervisión del departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Pública
- Coordinación y supervisión del departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto corriente
- Coordinación y supervisión del departamento Jurídico
- Asistir y prestar orientación legal a los departamentos de la Contraloría Municipal, así como a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Contraloría Municipal.

Jefe Inmediato: Subdirector y Contralor Municipal

Descripción de Funciones:

- Elaboración de escritos, memorándums y documentos requeridos por el área.
- Controlar, dar seguimiento y archivar de la correspondencia recibida.
- Realizar notificaciones de oficios, y/o acuerdos emitidos por la Sub-Contraloría.
- Las que determine el Sub-director y el Contralor Municipal.

Departamento De Seguimiento Y Normatividad Del Gasto De Obras Pública.

Ubicación: Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Pública
(Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Subdirector y Contralor Municipal

Puesto bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo.
- Ordenanzas

Descripción de Funciones:

- Evaluar y proponer a instrucciones del Contralor Municipal los controles en las diferentes unidades administrativas que integran el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Supervisar la integración y presentación de las autoevaluaciones trimestrales, que se deben enviar al OSFE.
- Planear y organizar el funcionamiento del Departamento.
- Convocar reuniones de las diferentes unidades administrativas para acordar procesos administrativos y proceder a su regularización oficial.
- Capacitar y orientar a las diferentes unidades administrativas respecto a los casos que soliciten.
- Participar conjuntamente con la Dirección de Programación y la Dirección de Finanzas, en la conciliación de la información Contable y presupuestal, previo el cierre de la cuenta pública del mes.
- Elaborar los informes de las medidas de evaluación y control que de manera mensual y trimestral se deben enviar al OSFE.
- Supervisará que el envío de las solventaciones correspondiente al pliego de hallazgos y observaciones enviadas al OSFE cumpla con lo requerido.
- Auxiliar en las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal.
- Trabajar en coordinación con las demás Jefaturas que integran la Contraloría Municipal, con el fin de obtener óptimos resultados.
- Presentar programa de trabajo de las actividades a realizar en forma semanal.
- Presentar informe cuando así lo requiera el trabajo encomendado

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Departamento de Seguimiento y Normatividad del Gasto de Obra Pública (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Encargado del Departamento De Seguimiento Y Normatividad Del Gasto De Obras Pública y Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Revisar de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y documental, las cuales deben apegarse a la normativa del gasto público aprobado.
- Apoyar a las diferentes direcciones en las solventaciones de las observaciones encontradas en las órdenes de pago, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia en la administración del Municipio.
- Apoyar en las actividades que estén encaminadas, para lograr un mejor desempeño de la Contraloría Municipal.
- Llevar el control del padrón de contratistas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Apoyar en la revisión total de las Órdenes de Pago, verificando que cumplan los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las mismas.
- Auxiliar en las demás actividades que determine el Jefe de Departamento y las que determine el Contralor.
- Elaborar un reporte oficial de las inconsistencias encontradas en la revisión de las órdenes de pago e informarlo al Jefe de Departamento.

Ordenanza

Ubicación: Contraloría Municipal

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Mantener limpia las instalaciones del área de Contraloría
- Llevar un control de los materiales de limpieza que se utilizan
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el subdirector

Departamento de Gasto Corriente

Ubicación: Departamento de Gasto Corriente (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Subdirector y Contralor Municipal

Puesto bajo su responsabilidad:

- Área de Auditoría.
- Auxiliar Administrativo.

Descripción de Funciones

- Planear y organizar el funcionamiento del Departamento.
- Evaluar y proponer controles en las diferentes Direcciones que integran el Municipio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Supervisar la revisión de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y documental, las cuales deben apegarse a la Normativa del Gasto Público aprobado.
- Presentar un programa de trabajo de las actividades a realizar cada semana.
- Participar conjuntamente con la dirección de Programación y de Finanzas, en la conciliación de la información contable y presupuestal, previo al cierre de la Cuenta Pública del mes.
- Supervisar la integración y presentación de las Autoevaluaciones Trimestrales que se deben enviar al OSFE.
- Trabajar en coordinación con las demás jefaturas que integran la Contraloría Municipal, con el fin de obtener óptimos resultados.
- Presentar informe cuando así lo requiera el trabajo encomendado.
- Apoyar en las demás actividades que le encomiende el Contralor Municipal.

Área de Auditoría

Ubicación: Departamento de Gasto Corriente (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Encargado del Departamento de Gasto Corriente y Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Programar y realizar auditorías financieras y operacionales a fin de verificar que la asignación y utilización de los recursos asignados a cada dependencia, sean congruentes con sus programas de trabajo, así como las eficiencias y avance de su cumplimiento.
- Formular para la aprobación superior, el plan de trabajo anual de Auditoría y Control Patrimonial.
- Coordinar e intervenir en la Entrega-Recepción de los bienes y valores del Ayuntamiento, cuando se verifique algún cambio de titular de las dependencias y unidades administrativas.
- Elaborar de manera mensual y trimestral el Informe de las Actividades realizadas por la Contraloría Municipal, para su posterior envío al Órgano Superior de Fiscalización del Estado (OSFE).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo

Ubicación: Departamento de Gasto Corriente (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Encargado del Departamento de Gasto Corriente y Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Revisión de las órdenes de pago en forma aritmética, contable y documental, las cuales deben apegarse a la Normativa del Gasto Publico aprobado.
- Verificando que las órdenes de pago cumplan con los requisitos fiscales y las normas establecidas en cuanto a soporte documental de las mismas.
- Apoyar a las diferentes direcciones en las solventaciones encontradas en las órdenes de pago, con la finalidad de lograr la eficacia y eficiencia en la administración del Municipio.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento que le indique su jefe inmediato; así como, en las encomendadas por el Contralor Municipal.
- Elaborar reporte de las inconsistencias encontradas y reportarlas al Jefe de Departamento para su seguimiento administrativo.

Departamento de Supervisión de Obra.

Ubicación: Departamento de Supervisor de Obra. (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Subdirector y Contralor Municipal

Puesto bajo su responsabilidad:

- Supervisores
- Chofer.

Descripción de Funciones:

- Supervisar el avance físico y financiero de las obras.
- Vigilar que los contratistas cumplan en tiempo y calidad, con los trabajos para los cuales fueron contratados.
- Revisar el soporte documental de los proyectos realizados.
- Revisar documentalente las estimaciones que presentan los contratistas.
- Presentar en forma periódica el programa de trabajo de supervisión de obras.
- Presentar informe semanal del status de las obras.
- Las que determine el Contralor Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Supervisor

Ubicación: Departamento de Supervisión (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Encargado de supervisor de obra y Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Llevar a cabo supervisión de las obras que se están ejecutando.
- Revisar las estimaciones de los contratistas.
- Revisar documentalmente los proyectos que se están ejecutando.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el jefe de supervisión de obras

Chofer

Ubicación: Departamento de Supervisión (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Encargado de supervisor de obra y Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Trasladar al personal de la contraloría comisionado en las diferentes actividades propias de las mismas.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos.
- Apoyar en campo a los supervisores de las obras, comisionados en los diferentes proyectos.
- Auxiliar en las demás actividades del departamento.

Departamento Jurídico.

Ubicación: Departamento de Jurídico (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Subdirector y Contralor Municipal

Puesto bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Secretaria.
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área.
- Inicio, seguimiento y proyectar la resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos relacionados con quejas y denuncias de los ciudadanos de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Recepciona las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos y remitirlas al Órgano Superior de Fiscalización.
- Proyectar resoluciones para la determinación de las sanciones correspondientes a los Servidores Públicos por violaciones a la Ley de Responsabilidades
- .Dar cumplimiento a los procesos administrativos requeridos por el Órgano superior de Fiscalización de estado y remitirlos al mismo en los plazos establecidos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.
- Asistir y orientar en el aspecto legal a las áreas de la propia Contraloría y las demás unidades administrativas del Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Departamento de Jurídico (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Jurídico y Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de diversos acuerdos y oficios para el inicio, seguimiento y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, relacionados con quejas y denuncias de los ciudadanos, así como de los pliego de observaciones y cargos dado a conocer por el Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones emitidas por el Departamento
- Remitir las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos al Órgano Superior de Fiscalización.
- Dar cumplimiento a los requerimientos administrativos requeridos por el Órgano superior de Fiscalización de estado y remitirlos al mismo en los plazos establecidos.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.

Secretaria

Ubicación: Departamento de Jurídico (Contraloría Municipal)

Jefe Inmediato: Jefe del departamento de Jurídico y Subdirector.

Descripción de Funciones

- Elaboración de escritos, memorándums y documentos requeridos por el área.
- Controlar, dar seguimiento y archivar de la correspondencia recibida.
- Realizar notificaciones de oficios, y/o acuerdos emitidos por la Subcontraloría.
- Recepción de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos.
- Auxiliar en las actividades de la unidad jurídica.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza la Subdirección



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO

Director

Subdirector

Jefe de
Mecanización
Agrícola

Jefatura de
Producción
Agrícola

Jefatura de
Proyectos
Productivos

Jefe de Enlace
Agropecuario

Jefatura de
Producción
Pecuaria

Jefatura de
Proyectos
Ecológicos

Jefatura de
C.M.D.R.D y
Piscicultura

Jefe
Administrati
vo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



La Dirección de Desarrollo, sustenta su existencia en La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que en su capítulo III.- de los órganos de la Administración Municipal, en su artículo 73 establece “Para el estudio, planeación y despacho de los negocios en las diversas ramas de la administración municipal, preverán en la estructura de la administración pública municipal las siguientes dependencias administrativas fracción.

Las atribuciones generales están previstas en la propia ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que en su capítulo.

A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 del 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 desarrollar su potencial productivo;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



XI. Realizar directamente o a través de terceros y vigilar en su caso en todo o en parte, por acuerdo del Presidente Municipal, la construcción de las obras rurales que emprenda el Municipio por sí o en cooperación con el gobierno del Estado o los particulares;

XII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal en el marco del Sistema Municipal de Planeación, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen los titulares de la administración pública municipal; así como presentarlos oportunamente al Comité de Planeación Municipal, para su análisis y aprobación;

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

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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Desarrollo.

Ubicación: Dirección de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Subdirector de desarrollo
- Jefatura de Mecanización Agrícola
- Jefatura de Producción Pecuaria
- Jefatura de Producción Agrícola
- Jefatura de Producción de Proyectos Ecológicos Jefatura de Proyectos Productivos
- Jefatura de C.M.D.R.S. y Piscicultura
- Jefatura de Enlace Agropecuario
Instalación de Rastro Municipal
Jefatura Administrativa

Descripción de Funciones

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS

- Con las demás Dependencias y entidades que conforman elH. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo.

EXTERNAS

- Con las Dependencias Estatales y Federales del sector Agropecuario, Forestal y Pesca.
- Con las Direcciones de Desarrollo de municipios vecinos
- Con los productores y organizaciones de productores del municipio
- Con las Instituciones de investigación y Centros académicos relacionados con el sector agropecuario

- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica.
- Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Realizar directamente o a través de terceros de vigilar, por acuerdo del presidente, la construcción de las obras rurales.
- Elaborar y ejecutar los planes y programas de desarrollo social, de carácter regional o especial que señale el presidente municipal dentro del marco del Sistema Municipal de Planeación.
- Colaborar con el Comité de Planeación Municipal y la Dirección de Finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transparencias presupuestales a favor del municipio.

Artículo 75 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY

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; y
Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector de Desarrollo.

Ubicación: Dirección de Desarrollo Municipal

Jefe Inmediato: Director de Desarrollo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Jefatura de Mecanización Agrícola
- Jefatura de Producción Pecuaria
- Jefatura de Producción Agrícola
- Jefatura de Producción de Proyectos Ecológicos
- Jefatura de Proyectos Productivos
- Jefatura de C.M.D.R.S. y Piscicultura
- Jefatura de Enlace Agropecuario
- Instalación de Rastro Municipal
- Jefatura Administrativa

Descripción de Funciones:

- 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.
- Participar en las actividades de planeación de desarrollo rural y en la ejecución de los planes aprobados.
- Promover las actividades que contribuyan a fomentar las actividades económicas de la población rural en materia agrícola, pecuaria, forestal y pesca.
- Promover las actividades que contribuyan a generar empleos en el medio rural del Municipio de Huimanguillo.
- Fomentar las actividades orientadas a generar valor agregado en los productos agrícolas primarios.
- Apoyar la organización de los productores rurales.
- 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.
- Apoyar y auxiliar las actividades del Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.
- Gestionar ante las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, la concurrencia de fondos para el Desarrollo rural del municipio.
- Realizar las demás actividades que le indique su superior jerárquico relacionadas con sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Subdirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Recibir la correspondencia, oficios y documentos en general turnados a la Dirección de Desarrollo por Dependencias de la Administración municipal o del Estado, así como por productores rurales.
- Elaborar los escritos, oficios, memorándums, constancias y otros documentos que requiera el Director de Desarrollo.
- Registrar diariamente en la bitácora correspondiente, las personas atendidas por el Subdirector.
- Ordenar, distribuir, clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Registrar en agenda las actividades programadas del Director.
- Atender los servicios de comunicación de la Dirección.
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya el Director.

Jefe de Mecanización Agrícola.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Jefe de Maquinaria Agrícola
- Supervisor de Mecanización
- Operadores de tractores agrícolas
- Mecánicos
- Ayudantes de mecánico.
- Encargado de Almacén de Taller Agrícola

Descripción de Funciones:

- Administrar la maquinaria y equipo agrícola propiedad del H. Ayuntamiento.
- Verificar periódicamente el funcionamiento de la maquinaria agrícola y mantenerla en condiciones de servicio.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos Agrícolas mediante las bitácoras correspondientes.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Coordinar las actividades y organización para el trabajo del personal del departamento.
- Proporcionar a los productores, los servicios de mecanización de tierras que soliciten, previo cumplimiento de los requisitos administrativos.
- Resguardar la maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones propiedad del H. Ayuntamiento, cuidando en todo tiempo que su uso cumpla los propósitos preestablecidos.

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Jefatura de mecanización agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de Mecanización y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Recibir la correspondencia, oficios y documentos en general turnados al Departamento por las áreas internas.
- Elaborar los escritos, oficios, memorándum, constancias y otros documentos que requiera el jefe del departamento de Mecanización Agrícola.
- Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya su jefe inmediato

Encargado de Maquinaria Agrícola.

Ubicación: Jefatura de mecanización agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de Mecanización y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Elaborar y solicitar los materiales auxiliares y refacciones que sean necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la Maquinaria agrícola.
- Coordinar y supervisar las órdenes de reparación, valorando en todo tiempo su correcta ejecución, cuidando siempre el correcto uso y manejo de la maquinaria agrícola.
- Auxiliar al Jefe de Mecanización Agrícola en lo que solicite referente al uso de la maquinaria Agrícola, así como sus implementos.
- Llevar un control estricto y riguroso del inventario de la maquinaria agrícola dependiente de la Dirección de Desarrollo Municipal.
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya su jefe inmediato.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Supervisor de Maquinaria Agrícola.

Ubicación: Jefatura de mecanización agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de Mecanización y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones

- Supervisar los servicios de mecanización realizados por la maquinaria administrada de la Dirección de Desarrollo
- Intervenir con la Instrucción del Jefe del Departamento en las controversias o inconformidades que presenten los beneficiarios sobre los servicios de mecanización agrícola.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya su jefe inmediato.

Operador de Tractores Agrícola.

Ubicación: Jefatura de mecanización agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de Mecanización y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones

- Llevar un registro de control de los servicios de mantenimiento rutinario de los tractores a su cargo.
- Verificar las condiciones de funcionamiento de los tractores y los niveles de fluidos, así como de sus implementos antes de las operaciones de trabajo.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los tractores
- Realizar los trabajos de mecanización de tierras que le sean encomendados por el jefe del Departamento
- Apoyar en campo a las actividades de las personas comisionadas.
- Operar el equipo con prudencia y responsabilidad, evitando riesgos innecesarios para su persona y para la propia maquinaria.
- Auxiliar en las demás actividades oficiales que le indiquen sus superiores.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Mecánico.

Ubicación: Jefatura de mecanización agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de Mecanización y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Realizar con diligencia y eficacia los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos agrícolas.
- Evaluar los desperfectos y fallas del equipo agrícola
- Solicitar con oportunidad los materiales requeridos y refacciones para las reparaciones de la maquinaria y equipo.
- Cuidar el orden y limpieza de su área de trabajo
- Resguardar y usar con responsabilidad las herramientas que les sean proporcionadas para desarrollar su trabajo
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Ayudante de Mecánico.

Ubicación: Jefatura de mecanización agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de Mecanización y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Apoyar al Mecánico en los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos agrícolas, a cargo de la Dirección de Desarrollo.
- Colaborar en la evaluación de los desperfectos y fallas del equipo agrícola
- Cuidar el orden y limpieza de su área de trabajo
- Utilizar con responsabilidad las herramientas que le sean proporcionadas para el adecuado desempeño de sus actividades.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas por su Jefe inmediato, Jefe del Departamento de Mecanización Agrícola o el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Producción Pecuaria.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Asistentes

Descripción de Funciones:

- Implementar programas que estimulen el beneficio de los productores pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Coadyuvar al desarrollo de la producción de ganado bovino, porcino y aves de corral en el municipio.
- Supervisar el correcto empleo y ejecución de los programas pecuarios.
- Colaborar con las distintas instituciones de los tres niveles en la implementación de políticas pecuarias.
- 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.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas.

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Jefatura de Producción Pecuaria

Jefe Inmediato: Jefe de producción pecuaria Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Recibir la correspondencia, oficios y documentos en general turnados al Departamento por las áreas internas.
- Elaborar los escritos, oficios, memorándum, constancias y otros documentos que requiera el jefe del departamento de Producción Pecuaria.
- Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya su jefe inmediato.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Asistente.

Ubicación: Jefatura de Producción Pecuaria

Jefe Inmediato: Jefe de producción pecuaria Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Apoyar a su jefe inmediato en la implementación de programas que estimulen el beneficio de los productores pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas

Jefe de Producción Agrícola.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Asistentes

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Jefatura de Producción Agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de producción Agrícola y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Recibir la correspondencia, oficios y documentos en general turnados al Departamento por las áreas internas.
- Elaborar los escritos, oficios, memorándum, constancias y otros documentos que requiera el jefe del departamento de Producción Agrícola.
- Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya su jefe inmediato.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Asistente.

Ubicación: Jefatura de Producción Agrícola

Jefe Inmediato: Jefe de producción Agrícola y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Apoyar a su jefe inmediato en la implementación de programas que estimulen el beneficio de los productores pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas

Jefe de Producción de Proyectos Ecológicos

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Asistentes

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Jefatura de Producción de Proyecto Ecológico

Jefe Inmediato: Jefe de producción de proyecto Ecológico y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Recibir la correspondencia, oficios y documentos en general turnados al Departamento por las áreas internas.
- Elaborar los escritos, oficios, memorándum, constancias y otros documentos que requiera el jefe del departamento de Producción Agrícola.
- Ordenar, clasificar y archivar la correspondencia recibida.
- Apoyar otras actividades que específicamente le instruya su jefe inmediato.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Asistente.

Ubicación: Jefatura de Producción de Proyecto Ecológico

Jefe Inmediato: Jefe de producción de Proyecto ecológico y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Apoyar a su jefe inmediato en la implementación de programas que estimulen el beneficio de los productores pecuarios del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Desarrollar las demás actividades propias de su puesto que le sean encomendadas

Jefe Administrativo.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Subdirector de Desarrollo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Soporte Técnico
- Servicios Generales
- Choferes

Descripción de Funciones:

- Coordinar las actividades de logística para el ejercicio de los recursos autorizados a los beneficiarios.
- 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.
- Llevar el registro y control de la asistencia del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo.
- Llevar el registro y control de los vehículos oficiales asignados a la Dirección de Desarrollo.
- Recibir los reportes de ordenanzas y tramitar lo conducente en el caso de requisiciones de materiales para el aseo, limpieza y mantenimiento del local e instalaciones.
- Recibir del personal las requisiciones de materiales, mobiliario y equipo de oficina y tramitar lo conducente previa justificación y autorización.
- Realizar las demás actividades que específicamente le asigne el Director o Subdirector de Desarrollo Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Soporte Técnico.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Captura de documentación consistente en expedientes técnicos,
- Solicitudes, requisiciones, y diversa formatearía utilizada por la Dirección de Desarrollo para la Ejecución de diversos programas.
- Capturar información en el o los sistemas implementados por la Administración Municipal de acuerdo a los requerimientos establecidos por la Ley General de Armonización Contable.
- Apoyar a las diversas áreas de la Dirección de desarrollo en el diseño de formatos facilitando el desarrollo de proyectos y programas.
- Administración de archivos electrónicos.

Auxiliar General.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

- Apoyar al Jefe Administrativo en el Desarrollo de sus funciones: archivo de documentación, fotocopiado, integración de expedientes y todo lo relacionado con las actividades de la Dirección.
- Auxiliar al personal del Departamento en las diversas actividades que lleven a cabo dentro o fuera de las oficinas, relacionadas con la entrega de apoyos a los beneficiarios de los programas.
- Desarrollar de manera sistemática o eventual las actividades de oficina que les sean asignadas por sus superiores jerárquicos

Chofer.

Ubicación: Dirección de Desarrollo

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo y Subdirector de Desarrollo

Descripción de Funciones:

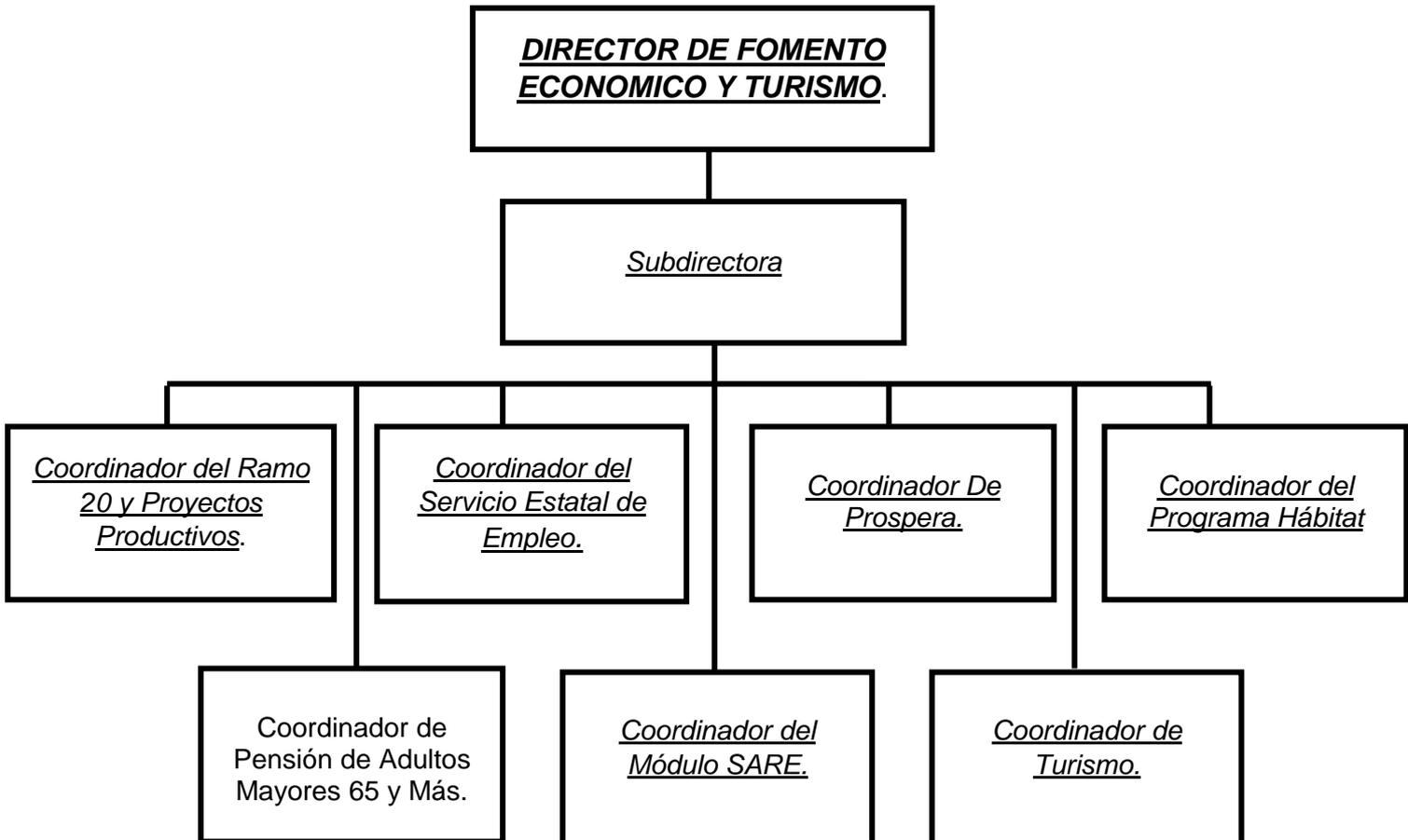
- Llevar el registro de control de los servicios de mantenimiento rutinario de los vehículos.
- Verificar las condiciones de funcionamiento del vehículo y los niveles de fluidos antes de las operaciones de trabajo.
- Informar en forma periódica de las fallas que presenten los vehículos
- Trasladar al personal de la Dirección de desarrollo para el cumplimiento de comisiones oficiales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Fomento Económico y Turismo

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Subdirección.
- Coordinación del Módulo SARE.
- Coordinación de Turismo.
- Coordinación del Ramo 20 y Proyectos Productivos.
- Coordinación de Enlace Municipal del Servicio Estatal de Empleo
- Coordinación de Enlace Municipal de Prospera
- Coordinación de Enlace Municipal de Pensión de Adultos Mayores
- Coordinación de Enlace Municipal del Programa HABITAT.

Descripción de Funciones:

De acuerdo con la ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco Art. 83, a la dirección de Fomento Económico le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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.

III. Fomentar en el Municipio el desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo.

V. Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros.

VI. Promover 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. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;

IX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



En base al Artículo 75 de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco:

- 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 a fin al órgano de que se trate;
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA REQUERIDA

Se requieren estudios en Comercio y finanzas, contabilidad, administración o carreras afines.

Se requieren conocimientos adquiridos en la práctica, relacionados con la administración pública y toma de decisiones, así mismo conocer de manera general sobre economía, finanzas, relaciones públicas, gestión de programas de desarrollo social y económico

Secretaria

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamento para su entrega al Director.
- Hacer oficios y memorándum que necesite el Director.
- Archivar todos los documentos de la Dirección.
- Atender a las personas que acuden a la Dirección.
- Auxiliar en las demás comunidades de la Dirección, que le indique el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recepción, chequeo y reparto del Material Operativo.
- Llevar documentación a las diferentes oficinas del Ayuntamiento.
- Las que requiera el Director.
- Sacar copias
- Auxiliar en las demás actividades del departamento, que le indique el director.

Subdirector

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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

Secretaria

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamento para su entrega al Subdirector.
- Hacer oficios y memorándum que necesite el Subdirector.
- Archivar todos los documentos de la Subdirección.
- Atender a las personas que acuden a la Subdirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Departamento del módulo SARE

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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

Este módulo es actualmente manejado en la Subdirección de Fomento Económico y Turismo

Coordinador de Turismo

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Administrador del complejo turístico de la laguna del rosario
- Obrero General

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaría

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Turismo

Descripción de Funciones:

- Elaboración de oficios de comisión, requisiciones y memorandos.
- Mecnografiar diversos documentos del programa.
- Archivar y fotocopiar la documentación correspondiente del programa.
- Tomar o recibir llamadas telefónicas con asuntos relacionados con la coordinación así como agenda los asuntos y actividades a realizar.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe de Departamento y el Director.

Administrador del complejo turístico de la laguna del rosario

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Turismo

Descripción de Funciones:

- Administración de Bungalós, bienes, muebles e inmuebles del complejo.
- Supervisión de playas y muelle.
- Mantener limpias las diferentes áreas del complejo turístico Laguna del Rosario como lo rigen las normas de salubridad y CONAGUA.
- Mantener en resguardo los bienes de la laguna del Rosario como bombas, camas, climas, lanchas, y los demás bienes muebles pertenecientes al Municipio.
- Supervisión de las condiciones en general de las instalaciones así como llevar acabo los reportes quincenales de su estado de dichas instalaciones.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Coordinador y el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Obrero General

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Administrador del complejo turístico de la laguna del rosario

Descripción de Funciones:

- Limpieza y mantenimiento de todas las áreas de la laguna del Rosario (Chapeo, barrido, Podado, limpieza de lirio acuático.
- Vigilancia de la zona de la laguna.
- Brindar información al visitante
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el administrador.

Coordinador de Ramo 20 y Proyectos Productivos

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Capturista
- Secretaria
- Proyectista

Descripción de Funciones:

- Coordinar todas las actividades del área y supervisión de las mismas.
- Planeación de las actividades.
- Encargado de los programas de opciones productivas, microrregiones, empleo temporal, jornaleros agrícolas.
- Supervisión de las comunidades con alto índice de marginación que entran en el programa de microrregiones.
- Planear, organizar, dirigir, y controlar el funcionamiento del área.
- Coordinar la elaboración de expedientes y proyectos productivos.
- Presentar y gestionar proyectos productivos ante las diferentes dependencias federales y estatales.
- Diseñar un programa de organización, capacitación, asesoría y consultoría para mejorar la competitividad de los productores y comerciantes del Municipio.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Capturista

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Ramo 20 y proyectos productivos.

Descripción de Funciones:

- Recepción, captura y archivos de documentos.
- Archivar documentos.
- Captura de diversos documentos de los programas federales.
- Subir información de los diferentes sistemas de capturas de las dependencias en donde se canalicen los proyectos.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el coordinador de Departamento y el Director.
- Llevar acabo capacitaciones sobre las reglas de operación de los diversos programas federales, así como los diferentes paquetes o programas específicos que se manejen.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Ramo 20 y proyectos productivos.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de oficios de comisión, requisiciones y memorandos.
- Control de solicitudes de los programas de opciones productivas, microrregiones, empleo temporal, jornaleros agrícolas y los demás programas sociales que se atiendan en la Dirección de Fomento Económico.
- Fotocopiado de diversos documentos.
- Atención amable al público.
- Integrar y archivar los expedientes.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe de Departamento y el Director.

Proyectista.

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Ramo 20 y proyectos productivos.

Descripción de Funciones:

- Elaboración, formulación y evaluación de proyectos productivos.
- Verificación y monitoreo de las fechas de entrega de proyectos.
- Análisis de proyectos de alto impacto social de tipo integral.
- Asesorar a la población Objetivo para la puesta en marcha del plan de negocio.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Llevar acabo supervisiones así como la integración de la documentación comprobatoria de los recursos asignados al beneficiario.
- Elaboración e integración de los expedientes técnicos de las diferentes Dependencias Federales.
 - Asesorar al director sobre la gestión de programas en base a las reglas de operación de los diversos programas que se llevan a cabo en la coordinación.
 - Identificar las mejores propuestas de inversión para su canalización a la Secretaria de Fomento Económico y Turismo

Coordinador de Enlace Municipal del Servicio Estatal de Empleo.

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Enlace Municipal del Servicio Estatal de Empleo.

Descripción de Funciones:

- Registrar a los buscadores de empleo en los formatos oficiales del Servicio Nacional de Empleo.
- Registrar las vacantes que presentan las diversas empresas del Municipio.
- Apoyar a los buscadores de empleo en llenado de formatos o registros personales así como asesorarlos en la búsqueda de empleo.
- Visitar a las empresas para llevar un control de los colocados por la Coordinación Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Concertar con los empresarios el registro de sus vacantes.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Coordinador y el Director.

Coordinador de Enlace Municipal de Prospera.

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Tramites de avisos de asistencias de estudiantes en el centro de atención y registro así como los cambios de domicilio.
- Investigar sobre el estado administrativo en que se encuentren los titulares del programa.
- Realizar reuniones con las vocales.
- Informar a las localidades de nuevo ingreso al programa.
- Supervisar que todo el personal adscrito a la. Cumpla con sus actividades asignadas por el Coordinador.
- Coordinar los pagos con las diversas sedes del Municipio, brindando las comodidades necesarias para su desarrollo.
- Proporcionar seguridad en la entrega de efectivo con resguardo de Seguridad Publica.
- Trabajar en coordinación con las titulares y las vocales del programa de desarrollo oportunidades.
- Programar las sedes para identificar los estudiantes que han desertado del programa buscando las causas de su deserción.
- Comunicar a las vocales cuando ocurra atrasos en su documentación.
- Verificar que la entrega del efectivo por parte del Banco BANSEFI cubra con la responsabilidad requerida.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.
- Solicitar el apoyo de médicos a la jurisdicción sanitaria municipal para que permanezcan en la sede durante el pago económico.
- Prever del espacio adecuado para el pago económico.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Enlace Municipal de Prospera.

Descripción de Funciones:

- Capturar la relación de todas las vocales y cualquier otro documento requerido.
- Dar información a las personas sobre el programa de Oportunidades.
- Mantener ordenados los archivos
- Solicitar a los distintos Departamentos el apoyo que se requiera para cualquier evento referente al programa.
- Hacer memorandos y oficios para las distintas dependencias.
- Realizar las rutas para entregar información de beneficiarios por localidades.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe del Departamento y el Director

Secretaria

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Enlace Municipal de Prospera.

Descripción de Funciones:

- Elaborar Memorándum y Oficios para las distintas Dependencias.
- Informar al público sobre el programa de Oportunidades.
- Entregar las fechas de pago y otros Documentos.
- Solicitar a los distintos Departamentos el apoyo que se requiera para cualquier evento referente al programa.
- Capturar la relación de todas las vocales
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe del Departamento y el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Enlace Municipal del Programa Hábitat

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Capturistas
- Proyectistas.
- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Proponer Programas de Obras Civiles y Sociales en los polígonos establecidos por SEDATU en el programa Hábitat.
- Realizar los convenios y la ficha técnica para la ejecución de este programa.
- Hacer los expedientes técnicos y las cédulas Censales Correspondientes para la solvatación.
- Asistir a las capacitaciones de Dependencias Federales.
- Atender a las personas que sean beneficiadas.
- Se realizan todos los trámites para cerrar y comprobar los recursos utilizados en el programa (estos se envían a la dirección de contraloría).
- Realizar toda la solvatación para comprobar los recursos.
- Proponer en coordinación con el Director los nuevos Polígonos de Hábitat.

Capturista

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Habitat.

Descripción de Funciones:

- Recepción, captura y archivos de documentos.
- Archivar documentos.
- Subir información de los diferentes sistemas de capturas de las dependencias en donde se canalicen los proyectos.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el coordinador de Departamento y el Director.
- Llevar acabo capacitaciones sobre las reglas de operación de los diversos programas federales, así como los diferentes paquetes o programas específicos que se manejen.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaria.

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Habitat

Descripción de Funciones:

- Elaboración de oficios de comisión, requisiciones y memorandos.
- Fotocopiado de diversos documentos.
- Atención amable al público.
- Integrar y archivar los expedientes.
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe de Departamento y el Director.

Proyectista.

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de Hábitat.

Descripción de Funciones:

- Verificación y monitoreo de las fechas de entrega de proyectos.
- Análisis de proyectos de alto impacto social de tipo integral.
- Asesorar a la población Objetivo para la puesta en marcha del plan de negocio.
- Asesorar al director sobre la gestión de programas en base a las reglas de operación de los diversos programas que se llevan a cabo en la coordinación.
- Identificar las mejores propuestas de inversión para su canalización a la Secretaria de Fomento Económico y Turismo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Coordinación del programa de pensión Adultos Mayores 65 y Más

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe inmediato: Director de Fomento Económico y Turismo

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliares administrativos.
- Secretaria.

Descripción de funciones

- Investigar sobre el estado administrativo en que se encuentren los titulares del programa.
- Realizar reuniones con las vocales.
- Informar a las localidades de nuevo ingreso al programa.
- Supervisar que todo el personal adscrito a la. Cumpla con sus actividades asignadas por el Coordinador.
- Coordinar los pagos con las diversas sedes del Municipio, brindando las comodidades necesarias para su desarrollo.
- Proporcionar seguridad en la entrega de efectivo con resguardo de Seguridad Publica.
- Comunicar a las vocales cuando ocurra atrasos en su documentación.
- Verificar que la entrega del efectivo por parte del Banco BANSEFI cubra con la responsabilidad requerida.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el Director.
- Solicitar el apoyo de médicos a la jurisdicción sanitaria municipal para que permanezcan en la sede durante el pago económico.
- Prever del espacio adecuado para el pago económico.

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de programa de adultos mayores y 65 y más.

Descripción de Funciones:

- Capturar la relación de todas las vocales y cualquier otro documento requerido.
- Dar información a las personas sobre el programa de Adultos mayores y 65 y más.
- Mantener ordenados los archivos
- Solicitar a los distintos Departamentos el apoyo que se requiera para cualquier evento referente al programa.
- Hacer memorandos y oficios para las distintas dependencias.
- Realizar las rutas para entregar información de beneficiarios por localidades.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe del Departamento y el Director

Secretaria

Ubicación: Dirección de Fomento Económico y Turismo

Jefe Inmediato: Coordinador de programa de adultos mayores y 65 y más.

Descripción de Funciones:

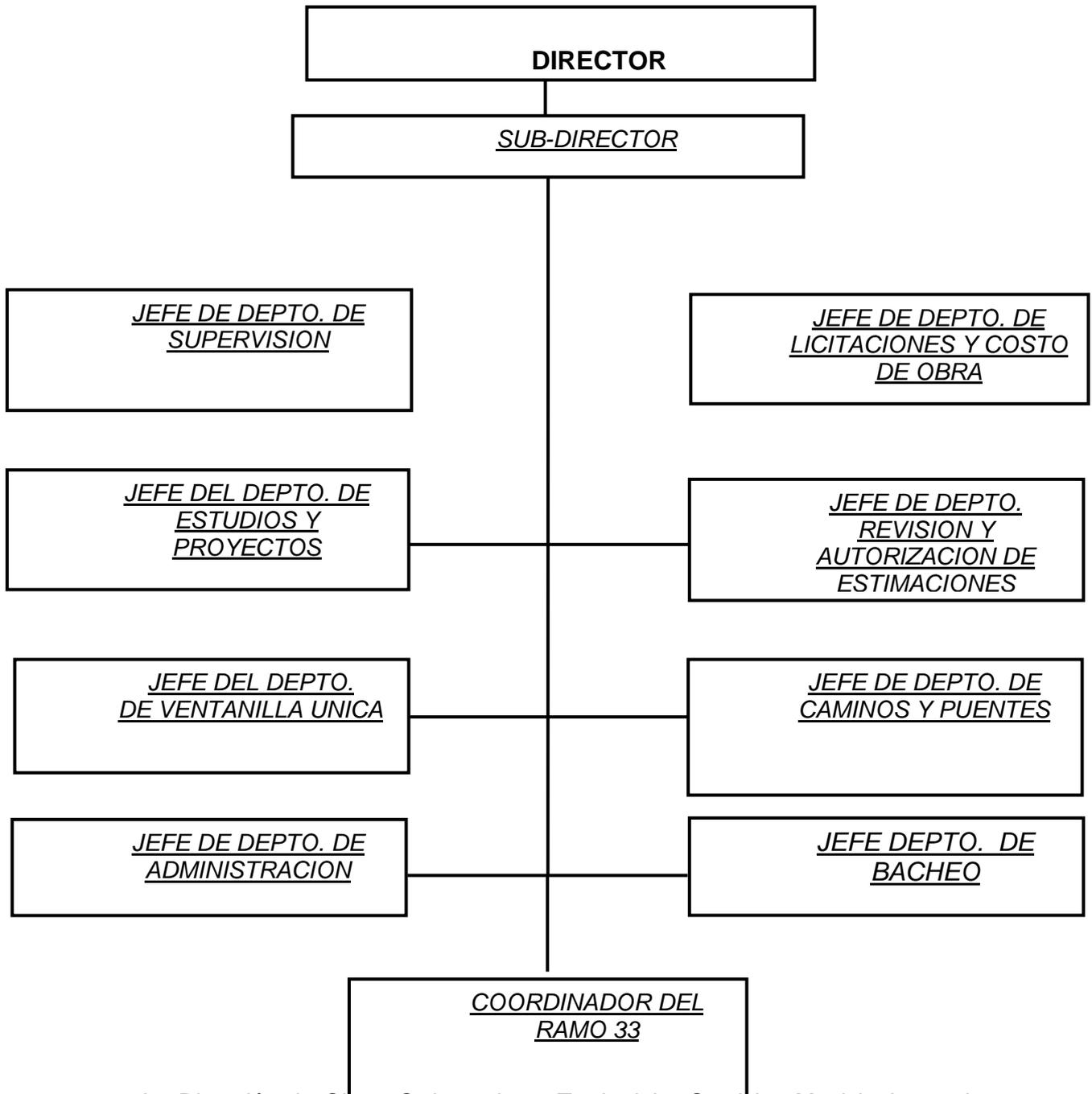
- Elaborar Memorándum y Oficios para las distintas Dependencias.
- Informar al público sobre el programa de adultos mayores y 65 y más.
- Entregar las fechas de pago y otros Documentos.
- Solicitar a los distintos Departamentos el apoyo que se requiera para cualquier evento referente al programa.
- Capturar la relación de todas las vocales
- Auxiliar en las demás actividades del Departamento, que le indique el Jefe del Departamento y el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES



La Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales es la responsable para la ejecución, realización y asesorías a la ciudadanía de las obras públicas del Gobierno municipal, para darle objetividad a las Determinaciones que se



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



apliquen, atendiendo a los requerimientos de las Dependencias y ciudadanía y con ello brindar equilibrio a las acciones de Gobernabilidad.

Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Presidente Municipal

Puestos bajo su responsabilidad:

- Subdirector
- Jefes de Departamentos
- Jefes de áreas
- Secretarias
- Auxiliares Administrativos
- Choferes
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- Funge como Director para dar soluciones inmediatas a las demandas de la ciudadanía
- Interviene y ejerce vigilancia en todos los proyectos y obras ejecutadas.
- Vigila el cumplimiento de los reglamentos aprobados por el Ayuntamiento.
- Controla y revisa la documentación de cada de las Obras Ejercidas para el cumplimiento de la misma.

REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY:

- Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
- Acta de nacimiento.
- Tener título o experiencia afín al órgano de que se trate; y
- Los demás requisitos que exijan las leyes correspondientes.
- Tener 21 años cumplidos o más
- No estar en servicio activo del Ejército, armada, fuerza aérea
- No estar legalmente inhabilitado
- No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal
- Ser de conocida solvencia moral
- No ser ministro de culto religioso



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefes de Departamentos
- Auxiliares
- Jefe de Áreas
- Secretarias
- Choferes
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

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

Jefe de Departamento Administrativo.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Capturista
- Secretaria
- Auxiliares Administrativos
- Choferes
- Ordenanzas

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Responsable de todo tipo de documentación que se expide en la dirección y de la que se Recepciona.
- Resolver imprevistos
- Ordena que se les den trámites correspondientes a la documentación girada a esta Dirección.

Jefe del Departamento de Licitaciones, Contratos y Precios Unitarios

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Ing. Civil
- Auxiliares administrativos
- Secretaria
- Ordenanzas

Descripción de Funciones:

- Responsable de las licitaciones de obras.
- Realiza cálculos de los precios unitarios de los presupuestos.
- Elabora los presupuestos de las obras.
- Manejo de personal.

Jefe de Departamento de Supervisión

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Ing. Supervisores de obras
- Auxiliares administrativos
- Secretaria
- Choferes
- Topógrafos

Descripción de Funciones:

- Elaborar proyectos de construcción.
- Hacer levantamientos físicos de las obras.
- Organización de supervisores
- Recibir documentos de contratistas
- Coordinar los Trabajos
- Supervisar Obras
- Resolución de problemáticas en la Ejecución de Obras
- Mantener el buen desempeño dentro del departamento



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Departamento de Estudios y Proyectos.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Proyectistas
- Supervisores
- Topógrafo
- Ventanilla Única
- Capturista
- Auxiliares

Descripción de Funciones:

- Coordinador del Depto. de Estudios y Proyectos
- Supervisión General de los Proyectos Ejecutivos
- Supervisión de Obras
- Elaborar proyectos
- Hacer levantamientos físicos de las obras.
- Manejo de personal

Jefe de Departamento de Camino y Puentes.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Supervisión de los caminos del municipio
- Responsable de la maquinaria pesada a cargo de la Dirección
- Manejo de personal
- Reportes diarios de los trabajos realizados
- Responsable de la recepción de la mezcla asfáltica para la reparación
- Atención a la ciudadanía que requiere del servicio.
- Supervisión de los trabajos realizados



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Departamento de Servicios Municipales.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Cabos de Cuadrillas
- Choferes
- Albañiles
- Secretaria
- Obreros

Descripción de Funciones

- Atención a la ciudadanía que requiere del servicio.
- Coordinación del personal
- Coordinar los Trabajos
- Vigilar, controlar y distribuir el material de trabajo
- Verificar los trabajos realizados físicamente
- Distribución del combustible diario para las unidades.

Jefe de Departamento de Bacheo.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Cabos de Cuadrillas
- Choferes
- Albañiles
- Secretaria
- Obreros

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaria.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Director.
- Mecanografiar escritos, oficios, memorándum, constancias, etc. que requiera el Director.
- Llevar oficio de correspondencia de la dirección de obras.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Secretaría que le indique el director

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Supervisar la entrega en tiempo y forma material de las requisiciones.
- Apoyar a la Dirección en las solvataciones de facturas.
- Apoyar en las actividades que estén encaminadas, para lograr un mejor desempeño de la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.
- Auxiliar en las demás actividades que le indique el director

Capturista.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Captura de documentación varias.
- Diseño de formatos varios.
- Administración de archivos electrónicos.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Ordenanzas.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Mantener limpias las áreas de oficinas de la Dirección.
- Ir por copias al área de fotocopiado.
- Realizar todo tipo de encargos y diligencias encomendados

Supervisores.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliares

Descripción de Funciones:

- Hacer levantamientos físicos de las obras a su cargo
- Hacer generadores de las obras a su cargo.
- Hacer reporte escrito y fotográfico de la obra a su cargo
- Hacer recorridos por las obras en turno junto con el contratista
- Levantar bitácoras de obra.

Analista de Precio.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliares

Descripción de Funciones:

- Realizar las cotizaciones de precios de materiales.
- Hacer los presupuestos de todas las obras que se van a realizar.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Ventanilla Única.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Inspector de Obras
- Secretaria

Descripción de Funciones:

- Se realizan los permisos para las rupturas de calles de la ciudad, y construcciones de viviendas.
- Se verifica con Pemex donde hay problemas con los predios de la ciudadanía.
- Se realizan permisos para lotificación de terrenos.

Proyectista.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliares
- Topógrafos

Descripción de Funciones:

- Se realizan proyectos y fachadas de construcción urbana.

Topógrafo.

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Ayudante de topógrafos
- Candeleros

Descripción de Funciones:

- Levantamiento topográficos Altimetría y Batimetría
- Localización, Perfiles y Secciones.
- Orientación Astronómica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Coordinador del Ramo 33

Ubicación: Dirección de Obras Publicas

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretarias
- Capturista de Datos
- Supervisores

Descripción de Funciones:

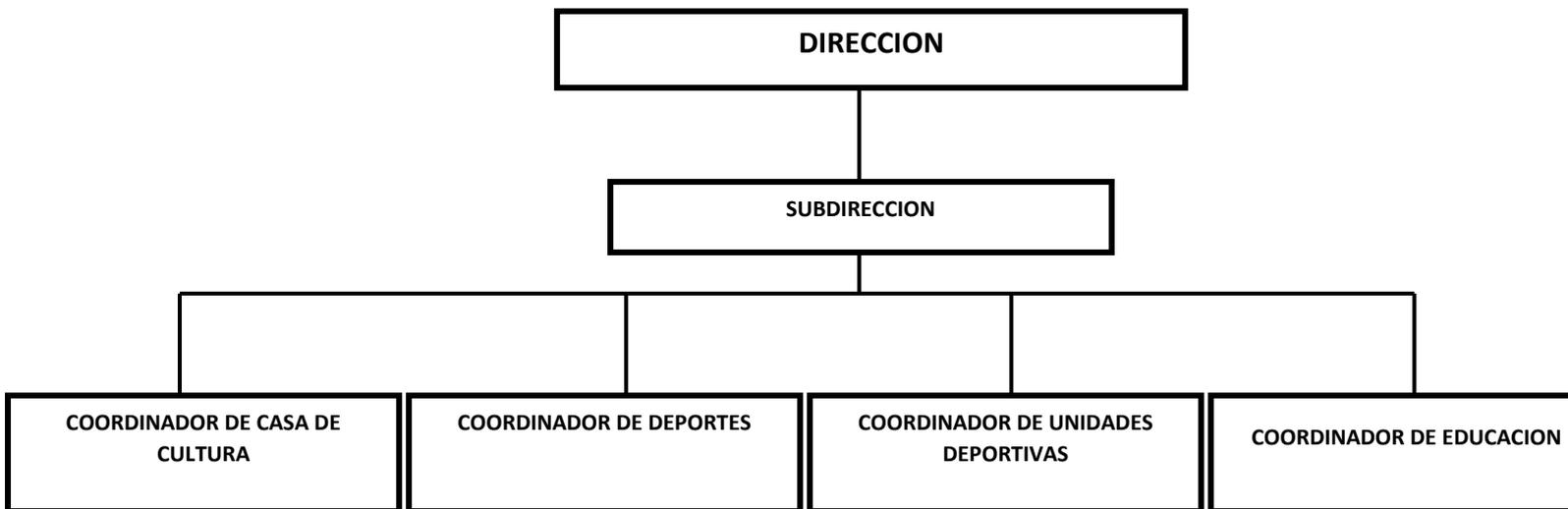
- Se encarga de las actas de priorización de obras
- Levantamiento de Cuestionario Únicos de Información Socioeconómicos CUIS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE DECUR





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Educación, Cultura y Recreación.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Subdirector

- Coordinador de Bibliotecas Publicas
- Coordinador Municipal de Deporte
- Coordinador de Educación
- Coordinador Casa Cultura

Descripción de Funciones:

- Recibir a todo el Público en General que llega a la Dirección para solicitar distintas
- Firmar Facturas de Eventos y Coordinaciones de la Dirección
- Autorizar todo documento que llegue a la Dirección dependiendo la solicitud que sea y si está Disponible.
- Autorizar Gastos que genere la Dirección y distintas Coordinaciones
- Organización de Eventos
- Hacer visita a las Coordinaciones que están a cargo de la Dirección de la DECUR que las labores se realicen en Orden y Eficiencia.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

- Elaboración de invitaciones, oficios, memorándum, y atienden al público en general
- Recibir a las personas que desean información
- Recibir los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento y personas externas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretarías
- Auxiliar Administrativo
- Chóferes
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

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

Encargado de la Coordinación de Educación.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefe de Área
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria
- Rotulista
- Ordenanza

Descripción de Funciones

- Atiende al público en general en los diferentes asuntos que vienen a tratar como son: (solicitud de banderas, solicitud de becas, solicitud para realizar el servicio social).
- También sale a entregar invitaciones,
- Se coordina con los jefes de sectores, supervisores de los diferentes niveles educativos.
- Coordinador de Acto Cívico
- Elaboración de Proyectos de entrega de uniformes y Calzado a las esc. De Preescolar y Primaria.
- Proyectar Becas Municipales
- Coordinar invitaciones a todos los Funcionarios Públicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Educación.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo
- Secretaria
- Rotulista
- Ordenanza

Descripción de Funciones

- El jefe de área apoya al Coordinador, en realizar los programas de Actos Cívicos entrega de Invitaciones.
- Apoya al Coordinador con los acuerdos con los diferentes Sectores, Supervisores de los diferentes niveles educativos, así como lo relacionado con los alumnos que presentan Servicio Social
- Atiende al público en general, para los asuntos que van a tratar.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Educación

Descripción de Funciones

- Elaboración de invitaciones, oficios, memorándum, y atienden al público en general

Rotulista.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Educación

Descripción de Funciones:

- Apoyo con diversas escuelas con Rotular diferentes mensajes en las distintas áreas, así como también en las Instituciones Municipal. Iglesias que lo solicitan.
- Rotular y pintar Mamparas que se utilizan en Actos Cívicos, Carnaval, Feria de Huimanguillo y Tabasco, Día de Niño, Día de Reyes, Día de muertos.
- Festival Navideño.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Encargado de la Coordinación de Deportes.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar de coordinador
- Auxiliar Administrativo
- Verificador de cuotas del gimnasio y aerobics
- Instructor de gimnasio
- Ordenanza

Descripción de Funciones

- Brindar un servicio de calidad al público en general.
- Atender de una manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones.
- Organización del Personal.
- Organización de Eventos Masivos y Deportivos.
- Representatividad de Dirección ante los Eventos Municipales.
- Planeación de las actividades a realizar mensualmente.
- Promover la Integración de la Sociedad Civil a las actividades Deportivas.
- Participar activamente en las indicaciones que se reciben de las autoridades de la DECUR,

Auxiliar del Coordinador.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Deportes

Descripción de Funciones:

- Brindar un servicio de calidad al público en general.
- Atender de una manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones.
- Llevar la agenda de actividades y reuniones del coordinador deportivo.
- Recepción de Documentos de todas las Direcciones y externas.
- Coordinar las actividades a realizar y eventos bajo las instrucciones del coordinador deportivo.
- Calendarizar y llevar agenda de los eventos deportivos a realizar.
- Checar lista de Asistencia del Personal.
- Atender a las personas que se Presentan en la Dirección tomando nota de los recados cuando el coordinador no se encuentre.
- Agenda y darle seguimiento a las actividades deportivas que se realizaran dentro de las instalaciones del palacio en coordinación con los promotores.
- Darle seguimiento y respuesta a las solicitudes recibida



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaria.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Deportes

Descripción de Funciones:

- Recibir a las personas que desean información de las Instalaciones
- Hablar con el coordinador referente a estas personas.
- Recibir los Oficios y Memorándum que envían de las diferentes Direcciones del H. Ayuntamiento y personas externas.

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Deportes

Descripción de Funciones:

- Brindar un servicio de calidad al público en general.
- Atender de una manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones.
- Apoyo en los eventos a realizar.
- Supervisar que los promotores deportivos realicen las actividades correspondientes.
- Indicar al personal las actividades a realizar.
- Realizar el trámite que se le indique.
- Verificar que se realicen las actividades que se les haya indicado.
- Supervisar las áreas deportivas junto con el personal de ordenanza.
- Inspeccionar que las áreas donde se realicen las actividades deportivas se encuentren en buen estado y limpias.
- Realizar todo tipo de encargos y diligencias encomendados.
- Atender una manera cálida y amable al público que acuda a nuestras instalaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Verificador de Cotas.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Encargado de la coordinación de Deportes

- Vigilar el orden y el buen Funcionamiento de las Áreas del Palacio de los Deportes Lleva el control del Recibo de pago de cuota de los usuarios del Gimnasio y Aerobics

Descripción de Funciones:

- Vigilar el orden y el buen Funcionamiento de las Áreas del Palacio de los Deportes

Encargado de la Coordinación de Bibliotecas.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Auxiliar de coordinador
 - Auxiliar Administrativo
 - Verificador de cuotas del gimnasio y aerobics
 - Instructor de gimnasio
 - Ordenanza
-
- Coordinar, dirigir, organizar e impulsar a todo el personal a su cargo, así como cada una de las actividades que existen en cada área de la Biblioteca central como las Bibliotecas que hay en todo el municipio para que estos centros de apoyo al aprendizaje den un buen servicio a la ciudadanía en general.
 - Solicitar las herramientas y materiales suficientes para cubrir las necesidades de mantenimiento de los equipos, libros y edificios de cada una de las bibliotecas del municipio.
 - Dirigir y participar en los diversos talleres que se imparten dentro y fuera de las instalaciones de las bibliotecas.
 - Apoyar a otras Coordinaciones si así lo solicitan, en cualquier tipo de evento cultural, musical o de recreación.
 - Coordinar al personal que labora en la Biblioteca y vigilar que las instrucciones dadas por la Coordinación se lleven a afecto
 - Encargada de la asistencia del personal que asiste a la biblioteca en su hora de entrada y salida.
 - Recibir la documentación que llegue a la Coordinación de cualquier Dirección Municipal. U oficina estatal para su trámite.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Encargado de la Coordinación de Casa de Cultura.

Ubicación: Dirección de Decur.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

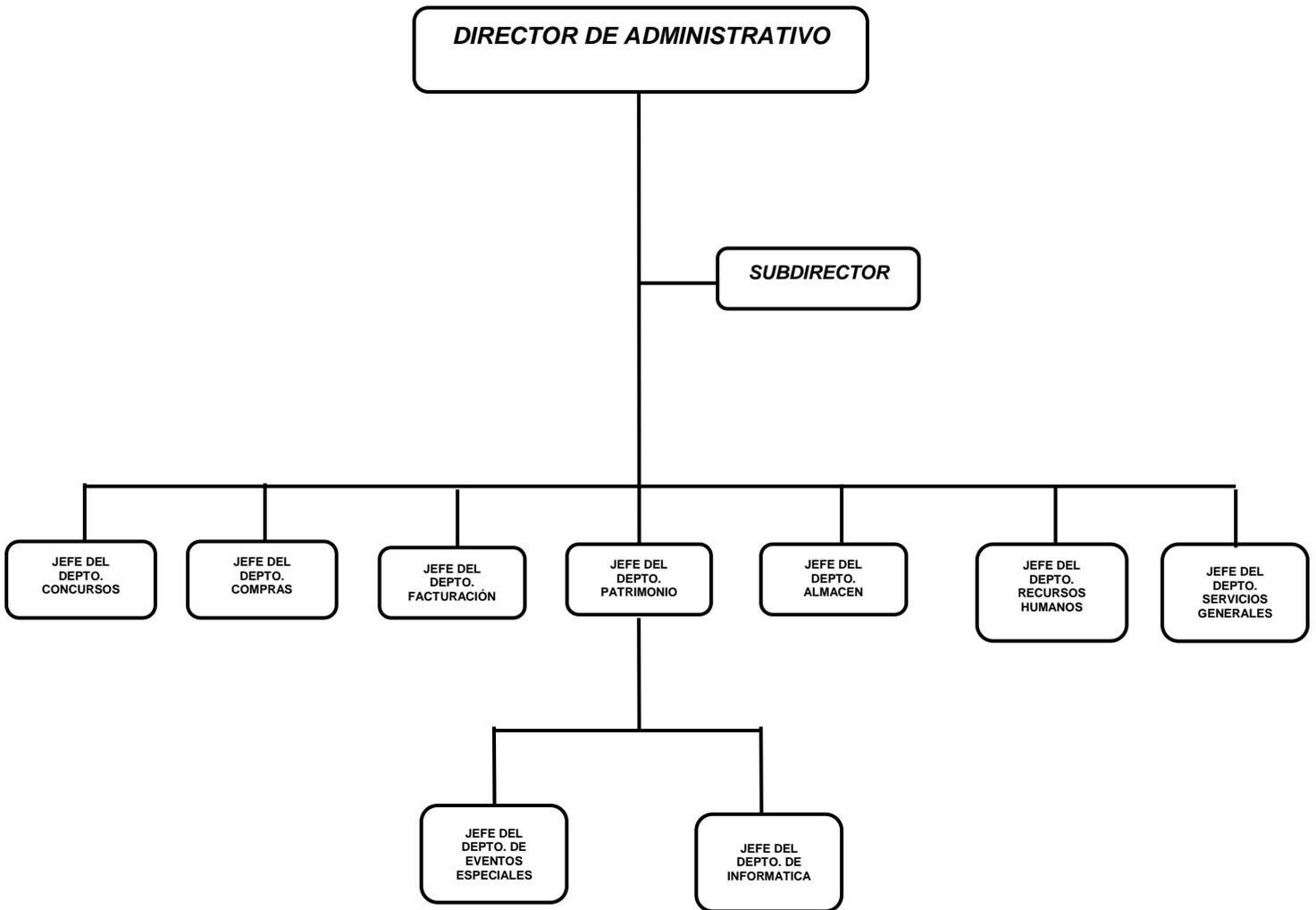
- Organizar las actividades y eventos de la Casa de la Cultura.
- Administrar el personal, los recursos y espacios asignados a la Coordinación.
- Promover las actividades artísticas y culturales de los diversos talleres.
- Gestionar los recursos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades de la casa de la cultura.
- Coadyuvar para la realización de actividades alternativas de la casa de la cultura.
- Proveer los distintos servicios de esta casa de la cultura (Prestamos de auditorio para eventos, sonorización de eventos; grabado y voceo de anuncios y/o eventos no comerciales, amenizar eventos con los artistas de los diversos talleres de la Casa de la Cultura (canto y vocalización, guitarra, Tamborileros, Bazucada, etc.).
- Establecer vínculos con casas de cultura de otros municipios para el intercambio de actividades artísticas tanto al interior como fuera del propio municipio.
- Incentivar a los artistas y promotores culturales en la participación activa de las actividades culturales de la Casa de la Cultura.
- Promover la creación de espacios alternativos y funcionales afines a los propósitos de la Casa de la Cultura.
- 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.
- Fomentar los valores artísticos, culturales y tradicionales del municipio



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE ADMINISTRACION





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Administración.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Descripción de Funciones:

- Coordinar y controlar toda petición realizada por la presidencia municipal.
- Suministrar todos los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la administración.
- Administrar los movimientos como remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones relacionados con los servidores públicos municipales.
- Administrar los bienes que se encuentran en el inventario propiedad del H. Ayuntamiento.
- Recepciona las solicitudes diversas.

A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 rangos mínimos y máximos del



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



tabulador correspondiente para determinar los sueldos o remuneraciones de los servidores públicos del Ayuntamiento;

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

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Servicio de atención al público en general.
- Elaboración de correspondencia oficial y vales requeridos por las diversas direcciones.
- Archivo de correspondencia.
- Recepción de correspondencia oficial.

Secretaria Auxiliar.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recepción de documentación.
- Controles de los archivos de la dirección.
- Controles de apoyos otorgados a comunidades del municipio.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Elaboración de memorándum, oficios y requisiciones de la dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Choferes.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Conducir unidades propiedad de este H. Ayuntamiento en diversas comisiones que le son asignadas.
- Verificar el buen funcionamiento de los vehículos, así como remitir informes de las refacciones y/o servicios que necesitan.
- Portar licencia de conducir debidamente actualizada.

Ordenanzas.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Realizar los trabajos de limpieza en los departamentos de este H. Ayuntamiento.
- Apoyar en labores de limpieza de los eventos que realiza el H. Ayuntamiento.
- Apoyar en las actividades generales del departamento de personal.

Subdirector.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Entrega de vales de combustible en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- Realiza el trámite de adquisición de seguros de vida de los trabajadores sindicalizados y seguros de autos propiedad del H. Ayuntamiento.
- 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.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Elaborar las bitácoras de combustible de la dirección de administración.
- Revisar y solventar las facturas de combustible.
- Enviar facturas solventadas al departamento de facturación.
- Recepciona, elaborar y enviar oficios de la subdirección.
- Recepciona documentos para trámites de pago de seguros.
- Requisita formatos para el pago de seguros.
- Generar reportes diarios de consumo de combustible,

Auxiliar General.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Recepciona, elaborar y enviar oficios de la subdirección.
- Realizar la entrega de oficios a las diferentes direcciones.
- Recaudar las firmas de la bitácoras de combustible en la direcciones de este H. Ayuntamiento.

Capturista.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Recepciona y validar los memorándum para la solicitud de combustible.
- Generar los vales de combustible.
- Entregar vales de combustibles generados.
- Recepciona y validar las bitácoras de combustible de la direcciones del H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Checador.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Validar datos y autenticidad de los vales de gasolina.
- Validar que cada vale corresponda al vehículo oficial asignado en la carga.
- Supervisar cada carga de combustible.
- Elaborar reportes diarios de las cargas de gasolina.

Jefe del Departamento de Compra.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaría.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Descripción de Funciones:

- Recepción de documentación.
- Recepción de requisiciones emitidas por las diferentes dependencias.
- Solicitar la autorización de las requisiciones al director administrativo y al jefe de compras.
- Captura del consecutivo de pedidos a proveedores.
- Atención de llamadas telefónicas.
- Elaboración de memorándum, oficios y requisiciones.
- Turnar a la dirección de programación las requisiciones para verificación presupuestal.
- Llevar agenda de actividades diarias del jefe de compras.

Encargado del Almacén.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Descripción de Funciones:

- Recepción de materiales, tanto de uso de la dirección de administración y otras, así como los apoyos que se entregan a las diversas comunidades.
- Resguardo de bienes muebles del municipio (en proceso de entrega, así como los considerados para su baja definitiva).
- Control de entradas y salidas del material.
- Supervisión y organización de las actividades del personal a cargo de esta área, tales como: secretaria, asistente, auxiliares, vigilante y personal de limpieza.

Auxiliar General.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Descripción de Funciones:

- Recepción, revisión y organización de los materiales recibidos en el almacén.
- Entrega de material (es) a las direcciones solicitantes.
- Actualizar inventario de los materiales en almacén.
- Entregar requisiciones o pedidos a los proveedores.
- Recoger materiales con los proveedores.
- Entregar materiales al auxiliar de almacén.
- Auxiliar en las actividades al jefe de compras



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Capturista.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Compras.

Descripción de Funciones:

- Coordinar las entradas y salidas de los materiales adquiridos.
- Llevar el control de requisiciones hechas por área correspondiente.

Jefe del Departamento de Eventos Especiales.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Coordina los eventos especiales en los cuales el presidente municipal se ha comprometido a participar durante su administración.
- 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.
- Al departamento de eventos especiales corresponde el despacho de los siguientes puntos:
- Coordinar, dirigir y controlar todos los eventos especiales que atañen para el buen funcionamiento de los mismos.
- Distribuir los materiales y los útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los eventos.
- Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la coordinación así como también firmar contratos para la prestación de servicios profesionales (artista, grupos musicales, etc.), previo acuerdo del presidente municipal.
- Fomentar, coordinar y dirigir eventos en el municipio
- Elaborar el calendario de eventos especiales, así como el de hacer propuestas anticipadas a la fecha del evento.
- Proyectar manuales tendientes a mejorar la coordinación de los eventos.
- Lo demás que lo atribuyan expresamente, las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.
- Planear, coordinar y dirigir las giras del presidente municipal en las comunidades, así como los eventos especiales que se realizan en la cabecera municipal.
- Coordinar, dirigir y vigilar la logística del evento a realizar tomando en consideración los puntos que a continuación se indican ubicación del lugar (carga y descarga).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Almacén Municipal.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Resguardo de insumos y materiales diversos
- 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.
- Recepciona insumos, materiales u otros para su resguardo.
- Control de entradas y salidas del material.
- Supervisión y organización de las actividades del personal a cargo de esta área, tales como: secretaria, asistente, auxiliares, vigilante y personal de limpieza

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe de Almacén Municipal.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de oficios, memorándum, resguardos y requisiciones.
- Recepción de documentos.
- Controles de archivos y KARDEX.
- Apoyo en la entrega de materiales.
- Llevar agenda diaria de actividades del jefe de almacén

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe de Almacén Municipal.

Descripción de Funciones:

- Recepción y entrega de materiales.
- Verificación de la cantidad y estado de los materiales.
- Verificación de los vales de salida y resguardos.
- Apoyo a las actividades de la secretaria del almacén.
- Clasificar y etiquetar los materiales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe de Almacén Municipal.

Descripción de Funciones:

- Carga y descarga de materiales.
- Estibar y organizar los productos y bienes almacenados.
- Apoyo en la limpieza general del almacén.

Vigilante.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe de Almacén Municipal.

Descripción de Funciones:

- Inspeccionar las diferentes áreas del almacén municipal.
- Verificar entradas y salidas del personal y materiales.
- Reportar cualquier anomalía al jefe de almacén.
- Encender y apagar las luces de las áreas del almacén.
- Verificar accesos, ventanas y candados e fin de que se encuentren en buen estado.

Ordenanzas.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe de Almacén Municipal.

Descripción de Funciones:

- Mantener limpias todas las áreas del almacén municipal.
- Barrer y trapear diario.
- Realizar limpieza de los sanitarios, así como la colocación de pastillas desodorantes, jabón y papel sanitario



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Mantenimiento a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento.
- El departamento se encarga de coordinar en conjunto con la dirección de administración, todas las reparaciones que son solicitadas por los diferentes departamentos y edificios públicos que pertenecen a este H. Ayuntamiento
- Superior o cabeza de una corporación, partido u oficio ya sea en alguna empresa privada o pública.
- Jefe directo de servicios generales, se encarga de dicha área y del personal a su cargo, esto para llevar una buena coordinación en el área.
- Coordinar acciones directas con el director de administración, para que algunas comisiones de carácter especial y eventos múltiples, se lleven efecto
- Coordinar al personal adscrito a este departamento para realizar los diferentes trabajos solicitados por la dirección de administración.
- Realizar el traslado de los trabajadores a las áreas correspondientes para la realización de su trabajo.
- Solicitar las herramientas y el equipo necesario a la dirección de administración para realizar los trabajos solicitados.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Persona femenina, que se encarga directamente en su cargo de oficina, donde trabaja está ocupando las tareas administrativas.
- Agenda las actividades del departamento de servicios generales.
- Elaborar correspondencia: memorándum, oficios de comisión, etc.
- Elaborar solicitudes de servicios, requisiciones, cédulas censales, actas de entrega, recepción.

Auxiliar General.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Se encarga de auxiliar al departamento ya sea en lo administrativo y en todo a su oficio.
- Desempeña actividades, administrativas de apoyo al jefe del departamento y a las secretarías.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Colabora en la entrega de documentos a las dependencias, lleva control de la documentación recibida diariamente, así como de las listas de asistencia de las diversas áreas laborales.

Eléctrico.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Persona especializada en electricidad, capacitado especialmente para trabajar en áreas con electricidad.
- Se encarga de todo lo eléctrico de la institución.
- Mantenimiento a los diferentes departamentos de la institución H: Ayuntamiento constitucional y sus ramas.
- Estos en mantenimientos de lámparas, cableado, contactos y cuando hay algún problema eléctrico. En algún departamento del H, Ayuntamiento Constitucional y sus diversas ramas.

Chofer.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Persona que por oficio, conduce un automóvil.
- Chofer del departamento de servicios generales.
- Él se encarga de llevar algún material, así mismo también del personal que avece se solicita en las diferentes áreas del H. ayuntamiento constitucional.
- De apoyar a administración cuando hay algún evento para trasladar sillas y material.

Carpintero.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Persona que por oficio trabaja y labra maderera, ordinariamente común.
- Personas encargadas de la mantención de las cerraduras de puertas, de todos los departamentos del H Ayuntamiento.
- También se encarga de posturas de pintar rones de madera, y elaborar algunas repisas, cajones que hagan falta en algún departamento administrativo.
- Reconstrucción de algunas sillas y escritorios de madera.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Plomero.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Persona especializada en la instalación, mantenimiento y reparación de las conducciones de agua y otros fluidos, así como de otros servicios sanitarios y de calefacción en los edificios.
- Este personal se encuentra en el departamento de servicios generales.
- Los cuales se encargan de la mantención de las tuberías de la institución antes mencionada, cuando se encuentra una fuga en alguno de los baños de la institución, también que se haya roto algún lavabo o haya filtración alguna. Y estar en buen estado y servicio todas las instalaciones.

Herrero.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Hombre que tiene por oficio labrar el hierro. El que trabaja exclusivamente en obras gruesas, como los balcones, los arados, los calces de coche etc.
- Personal de servicio general que se encuentra capaz y capacitado para soldar algún portón de la institución.
- Construyendo portones que hayan quedado a cargo o que haga falta en algún área.
- Construyendo protectores para climas y para puertas y ventanas.

Pintor.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Persona que profesa o ejercita el arte de la pintura, que tiene por oficio pintar puertas, ventanas, paredes, etc.
- Pintores del departamento de servicios generales:
- Estos se encargan de pintar paredes, puertas, ventanas de cualquier departamento y cuando se le solicita.
- Estos de pintar toda la fachada del H, ayuntamiento constitucional y también todo el palacio municipal. Y todas las instituciones a su cargo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Albañil.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Maestro u oficial de albañilería, Arte de construir edificios u obras en que se empleen, según los casos, ladrillos, piedra, cal, arena, yeso, cemento u otros materiales semejantes.
- El personal de albañilería de servicios generales, se encarga de acudir a cualquier departamento del H. Ayuntamiento constitucional; cuando se le solicite o se encuentre algún desperfecto en algún departamento.
- Para levantar tazas o pegar esto junto con los plomeros

Ordenanza.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Servicio General

Descripción de Funciones:

- Conjunto de personas que se encuentran en disposición alguna para limpieza o aseo de alguna institución.
- El personal de ordenanza de servicio general se encarga de mantener limpia la oficina que ocupa el departamento de toda la institución.
- También de mantener limpio baños, y los tinacos siempre cargados de agua, para que no les haga falta agua a los sanitarios del H. ayuntamiento constitucional.
- Este personal se encuentra a cargo de servicios generales, los cuales se ponen a disposición de cualquier departamento del Ayuntamiento Constitucional, brindándoles así un buen servicio a toda la institución.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe del Departamento de Facturación.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recepción de facturas de diversos proveedores del día 17 al día 20 de cada
- 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 le salió mal, y realizar otros tipos de actividades administrativas.
- Conocer y cumplir con todos los tramites que se efectúen en el departamento, así como asignar, distribuir y revisar las actividades que realiza el personal a cargo, expedir contra recibos de las facturas que ingresan a diario de los diferentes proveedores, así mismo verificar que las facturas estén bien en cuanto a los requisitos fiscales, y también checar que se encuentren bien operacionalmente, y sin ninguna alteración.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Facturación.

Descripción de Funciones:

- Elaborar solventaciones que le falten a las facturas de la dirección de administración, sacar copias a las facturas y sus respectivas solventaciones, enviar facturas a las diversas dependencias para sus firmas correspondiente, y en cuanto al ramo como capturista, captura y registra en el padrón de proveedores, las facturas que ingresan de los diversos proveedores. y otros tipos actividades administrativas.

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Facturación.

Descripción de Funciones:

- Se desempeña como secretario realizando las siguientes actividades, elabora relaciones de facturas de los diversos proveedores para enviarlas a firma a las diversas dependencias, y también desempeña actividades de capturista de datos, capturando y empadronando en el sistema, las facturas de los diversos proveedores.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe del Departamento de Concursos.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Procesos de concursos y/o licitaciones.
- El departamento de concurso depende de la dirección de administración, se encarga de realizar las licitaciones para adjudicar o arrendar un bien o servicio, conforme a lo dispuesto en la ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del estado de Tabasco y a su reglamento interno del comité de compras para el correcto funcionamiento del departamento se divide en dos áreas en: licitaciones y padrón de proveedores.
- Elaboración de actas ordinarias y extraordinarias del comité de compras.
- Elaboración de actas para adjudicaciones directas.
- Elaboración de los anexos de los contratos.
- Coordinar las solventaciones derivadas de las observaciones del órgano superior de fiscalización realizadas a la dirección de administración.
- Elaborar los contratos derivados de las adjudicaciones directas.
- Integrar a la cuenta pública la documentación comprobatoria de los concursos realizados.
- Control y programación de los concursos.
- Realizar las bases de licitación.
- Invitar a los proveedores e integrantes del comité de compras a los concursos.
- Realizar junta de aclaración en los casos requeridos según la ley.
- Realizar las aperturas de propuestas técnicas y económicas.
- Realizar cuadros de verificación de requisitos de la documentación presentada por los proveedores a los concursos.
- Realizar cuadros comparativos de las propuestas presentadas por los proveedores a los concursos.
- Realizar las actas de fallo de los concursos.
- Integración de las licitaciones públicas estatales y nacionales, publicación en el diario, subirla a comprante.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe del Departamento de Nómina.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Pago de quincenas, becas, estímulos
- Recopilación de los datos de las plantillas del personal para elaborar la nóminas quincenales y mensuales, realiza la captura en el sistema, regula los movimientos respectivos de altas, bajas, cambios del personal, así como la de realizar la programación y presupuesto mensual de los pagos de salarios.
- Recopilación de datos para la elaboración de nóminas quincenales y mensuales.
- Organización de información para su captura en el sistema de nómina.
- Altas
- Bajas
- Cambio de adscripción
- Faltas
- Correcciones de RFC y datos personales del empleado.
- Aplicación de descuento de Isset, por préstamos a corto plazo, retenciones y participaciones.
- Calculo de percepciones (prima vacacional, quinquenio, incrementos, retroactivos, bonos compensaciones, aguinaldos, etc.)
- Captura de la formación en el sistema de nómina (afectación y preparación)
- Calculo de la nómina general
- Impresión de la nómina: listados, sobres recibidos.
- Elaboración de informe y formatos: (en archivos e impresiones).
- Listados en orden alfabético.
- Informe de plantilla de personal.
- Informe para el Isset.
- Informe para elaboración de órdenes de pagos.
- Informe para los seguros de vidas (aseguradoras).
- Apoyo a la dirección de finanzas para ensobrar la nómina.
- Control general de las demás actividades que se realizan en el departamento.
- Mantenimiento al software de los equipos del departamento.
- Apoyo técnico a diversas direcciones en materia informática.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Capturista.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Nomina.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de plantillas mensuales del personal que labora en el h. ayuntamiento de Huimanguillo, para ser enviadas al Osfe de la siguiente manera:
 - Plantilla por condición laboral.
 - Plantilla valorizada.
 - Plantilla comparativa.
 - Movimientos de altas y bajas.
 - Cambios de adscripción.
- Elaboración de listas de rayas para el pago de sueldo de las diferentes direcciones, así como diversos proyectos que lleva a cabo el h. ayuntamiento.
- Elaboración de formatos de control: altas y bajas, cambios de adscripción, solicitudes de bancos, etc.
- Organización de la documentación que se genera en el departamento.
- Elaboración de archivos: informes, nominas, etc.
- Apoyo ensobrando la nómina.
- Apoyo en el pago de nóminas.
- Apoyo en las diversas actividades administrativas del departamento.
- Apoyo técnico informático a las diferentes direcciones que lo soliciten

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Nomina.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de diversos documentos, tanto para dependencias estatales como municipales; realizar los movimientos respectivos de altas, bajas, cambios del personal, así como todo tipo de oficios, memorándum, circulares, y de prestaciones de los trabajadores, tales como: vacaciones, permisos económicos, citas médicas, etc.
- Desempeñar actividades administrativas de apoyo al jefe del departamento, colaborar en la entrega de documentos a las dependencias, llevar un control de la documentación recibida diariamente control de los expedientes personales de cada trabajador, de las prestaciones de cada uno de ellos, como vacaciones, permisos económicos, citas médicas, etc.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Control de entradas y salidas del personal que labora en las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento
- Realiza tramites de altas y bajas, permisos, vacaciones del personal de nómina y lista de raya.
- 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.
- Se encarga de administrar los movimientos de altas y bajas del personal que labora en el H. Ayuntamiento, así como el de dar de alta a todos los trabajadores en el sistema sidemon establecido por el órgano superior de fiscalización.

Asistente Personal.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- Se encarga de la organización y control de todas las personas que requieran algún trámite realizar los movimientos internos del personal, asistir y acompañar al jefe del departamento en las actividades tanto de oficina como de supervisión.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de diversos documentos, tanto para dependencias estatales como municipales; realizar los movimientos respectivos de altas, bajas, cambios del personal, así como todo tipo de oficios, memorándum, circulares, y de prestaciones de los trabajadores, tales como: vacaciones, permisos económicos, citas médicas, etc.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- Desempeñar actividades administrativas de apoyo al jefe del departamento colaborar en la entrega de documentos a las dependencias, llevar un control de la documentación recibida diariamente, así como de las listas de asistencia de las diversas áreas laborales
- Encargado del sistema de nombramientos (SIDENOM), establecido por el órgano superior de fiscalización, así como colaborar en las actividades de supervisión y entrega de documentos en las diversas áreas laborales, y control de alto y mediano riesgo.
- Manejo de archivos documentales de las diversas dependencias locales y estatales, apoyar en la supervisión del personal, realizar los cambios del personal y entrega de correspondencia a los diversos centros de trabajo.
- Control de los expedientes personales de cada trabajador, de las prestaciones de cada uno de ellos como vacaciones, permisos económicos, citas médicas, etc. así como la elaboración de documentos como oficios y memorándum.

Ordenanzas.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción de Funciones:

- Se encarga de mantener limpia el área de trabajo (oficina).



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe del Departamento de Patrimonio.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Administrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles del H. Ayuntamiento
- 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.
- 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.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Patrimonio.

Descripción de Funciones:

- Se encarga de ordenar todo el archivo donde se envían y reciben oficios, memorándum, circulares, etc. de las diferentes direcciones de este H. Ayuntamiento.
- Tener en completo orden el archivo de todas las escrituras de los bienes inmuebles de este H. Ayuntamiento.

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Patrimonio.

Descripción de Funciones:

- Elaborar los resguardos de todas las adquisiciones que hace el h. ayuntamiento y asignar a la dirección y departamento correspondiente el bien resguardado.
- Mantener todas las adquisiciones con resguardo, álbum fotográfico, requisición y copia de factura
- Ordenar todos los resguardos que se elaboren por dirección correspondiente.
- Mantener todas las facturas originales del parque vehicular perteneciente al H. Ayuntamiento y ordenado por número económico asignado a cada uno.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Supervisores.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Patrimonio.

Descripción de Funciones:

- Revisar periódicamente que todos los bienes se encuentren en las direcciones de este H. Ayuntamiento a las cuales fueron asignados.
- Checar físicamente los bienes de nueva adquisición, así como también asignar y marcar con su número de inventario el bien adquirido y elaborar su álbum fotográfico correspondiente.

Jefe del Departamento de Sistema.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Administración.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Sistema.

Descripción de Funciones:

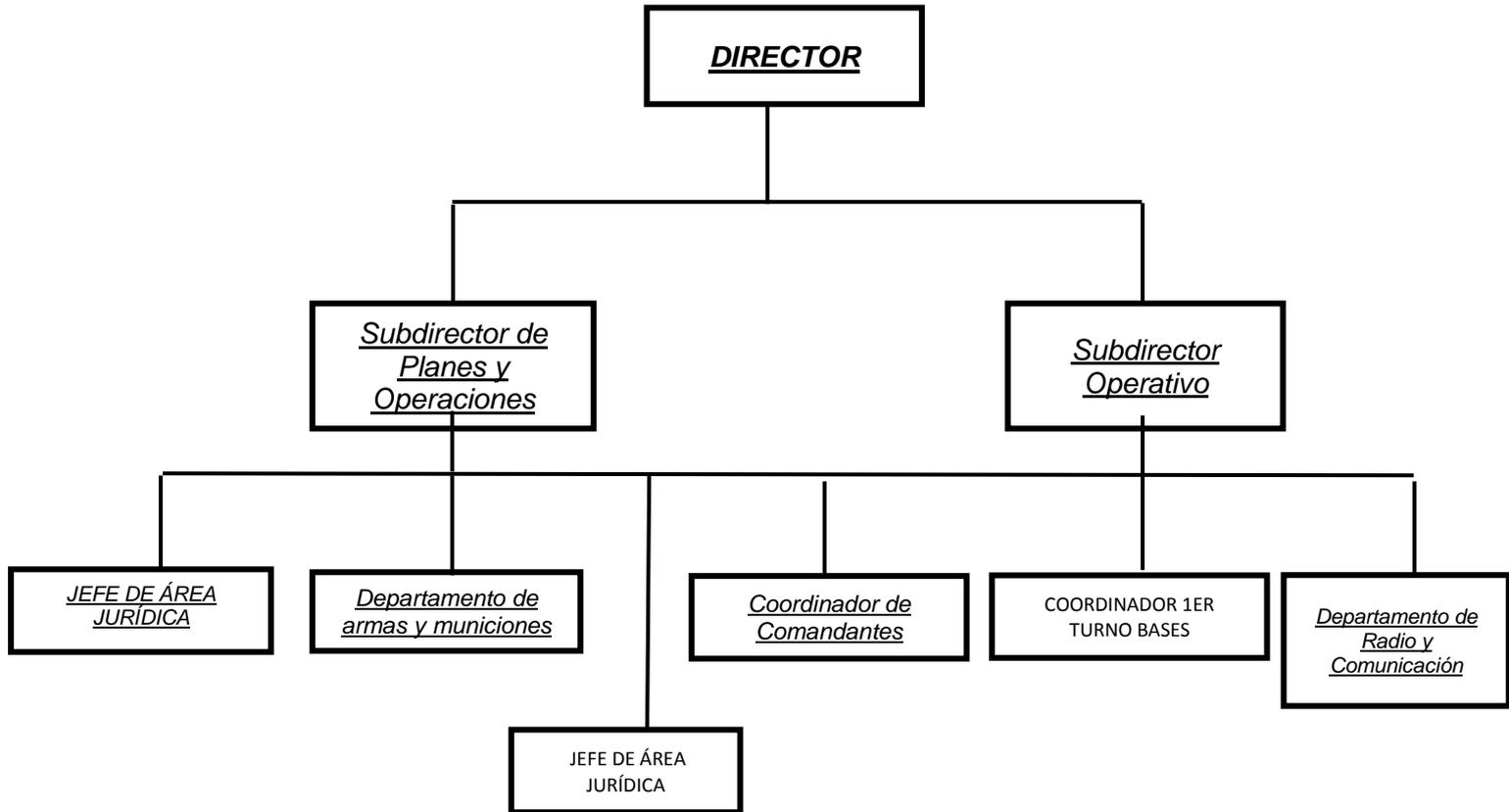
- Atiende la solicitudes con el usuario personalmente, si es viable la atención/reparación, procede a efectuar el servicio, en caso contrario, proporciona consultoría u orientación al usuario para tratar de solucionar la solicitud en la mayor brevedad posible.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE SEGURIDAD PÚBLICA.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Seguridad Pública.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Auxiliar Administrativos
- Subdirector de Planes y Operaciones
- Departamento de Jurídico.
- Subdirector Operativo.
- Departamento de armas y municiones
- Comandante
- Oficial
- Agentes
- Subdirector Técnico.
- Departamento de Radios Comunicaciones

Descripción de Funciones:

- Vigilar permanentemente el respeto al orden público y la seguridad de los habitantes del Municipio.
- Coadyuvar en las funciones del Ministerio Público y de las autoridades judiciales y administrativas, cuando sea requerida formalmente para ello.
- Proporcionar a la ciudadanía el auxilio necesario en caso de siniestros o accidentes, de acuerdo a los planes de contingencia establecidos.
- En los casos de flagrante delito, vigilar que el presunto imputado y sus cómplices, sean puestos a disposición de la autoridad competente a la brevedad posible.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos policiales que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley.
- Ordenar que toda persona que se encuentre en la vía pública bajo el influjo del alcohol o cualquier droga sintética o natural y esté imposibilitado para transitar o se encuentre realizando acciones que alteren el orden público sea puesto a disposición de la autoridad competente.
- Vigilar que las deficiencias en la prestación de los servicios públicos policiales, sea la adecuada y en caso contrario darles una inmediata corrección.
- Realizar las acciones pertinentes para impedir daños a la integridad física de las personas, sus propiedades, posesiones o derechos y cualquier otra que altere el orden público o pongan en peligro los bienes propiedad de la nación, el estado o el municipio.
- Vigilar que en todo momento los integrantes del cuerpo de policía, respeten el exacto cumplimiento de los derechos humanos y observen un trato respetuoso en sus relaciones con las personas que auxilien y protejan, absteniéndose de todo acto de abuso de autoridad que implique la limitación



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



injustificada a sus acciones o manifestaciones en el ejercicio de sus derechos constitucionales.

- Dar trámite administrativo a los aspectos logísticos del programa de protección y defensa social.

Secretaria.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Director de Seguridad Pública.
- Mecanografiar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el Director de Seguridad Pública.
- Llevar oficio de correspondencia de la Dirección de Seguridad Pública
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Director de Seguridad Pública

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Elaboración de circulares, manuales y demás Oficios que el jefe inmediato ordene.
- Actualizar la base de datos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección cada mes.
- Elaborar el parte informativo de novedades diarias y entradas y salidas de infractores a la cárcel pública



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector de Planes y Operaciones

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Sustituir al Director en su ausencia.
- Verifica que cada una de las patrullas y demás vehículos adscrito a la Dirección de Seguridad Pública estén en óptimas condiciones de uso.
- Llevar control del combustible de cada una de las unidades adscritas a la dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Implementa operativos en coordinación con las autoridades Federales, Estatales y Municipales.
- Supervisar el mantenimiento del armamento y municiones.
- Realizar de manera continua recorridos de vigilancia por los diferentes establecidos en la ciudad.
- Informar al Director sobre las necesidades del personal.

Departamento de Jurídico.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública

Descripción de Funciones:

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

Subdirección Operativo.

Ubicación: Seguridad Pública



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Coordinar a los mandos medios y personal de tropa.
- Establecer estrategias de vigilancia y seguimiento antes, durante y después de cualquier eventualidad tanto de delincuencia, social o político.
- Establecer dialogo constante con los Comandantes que conforman la Dirección General de la Policía Estatal, para llevar a cabo una buena dinámica laboral con la finalidad de contrarrestar actos delictivos.
- Analizar los movimientos sociales y políticos para el restablecimiento del orden público.
- Dar seguimiento a las cuestiones administrativas de la Unidad.
- Concientizar, motivar, instruir y exhortar al personal a su cargo, para tener buen desempeño en su servicio.
- Atender las necesidades y problemas del personal.
- Ser el enlace ante la Unidad administrativa para cubrir las necesidades tanto del personal como del equipo de trabajo.

Departamento de Armas y Municiones.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Efectuar el mantenimiento y reparación del armamento.
- Asesorar al personal para la operación correcta del armamento, así como las medidas de seguridad necesarias.
- Informar al Director sobre las necesidades del Depósito de Armas y Municiones.
- Organizar el armamento para su respectiva revista, que realiza la Secretaria de la Defensa Nacional.
- Supervisa que el lugar que ocupa el Depósito de Armas y Municiones en óptimas condiciones de seguridad e higiene Como lo marca los reglamentos establecidos.
- Supervisa la entrada y salida de armamento, a los cabos de turnos asignados al depósito de armas y municiones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Comandante.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Descripción de Funciones:
- Realizar el pase de lista del personal de turno.
- Verificar que el personal esté debidamente uniformado
- En ausencia del Coordinador es responsable de la guardia.
- Realizar recorridos de vigilancia por los diferentes puntos establecidos en la ciudad.

Oficial.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- En ausencia del comandante de guardia asumirá las funciones de este.
- Es el responsable del armamento, material y personal, que este bajo su mando, así como el sector asignado, cuando desempeñe el cargo de comandante de base foránea.
- Es el responsable de recabar la información sobre las novedades ocurridas durante su periodo de trabajo en su sector correspondiente.
- Es el responsable del armamento, material y personal, que este bajo su mando, así como el sector asignado, cuando desempeñe el cargo de comandante de patrulla en la ciudad.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Agente.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

- Es responsable del armamento, material y personal que este bajo su mando, dentro del sector que le sea designado como punto de vigilancia.
- Realiza un informe detallado de las entradas y salidas de infractores a los separos de la cárcel pública de esta Dirección, cuando sea designado como Alcaide.
- Realiza un informe detallado sobre la distribución y ubicación del armamento, municiones, personal y material, cuando se le designe como Cabo de Depósito de Armas y Municiones.

Departamento de Radios y Comunicación.

Ubicación: Seguridad Pública

Jefe Inmediato: Director de Seguridad Pública.

Descripción de Funciones:

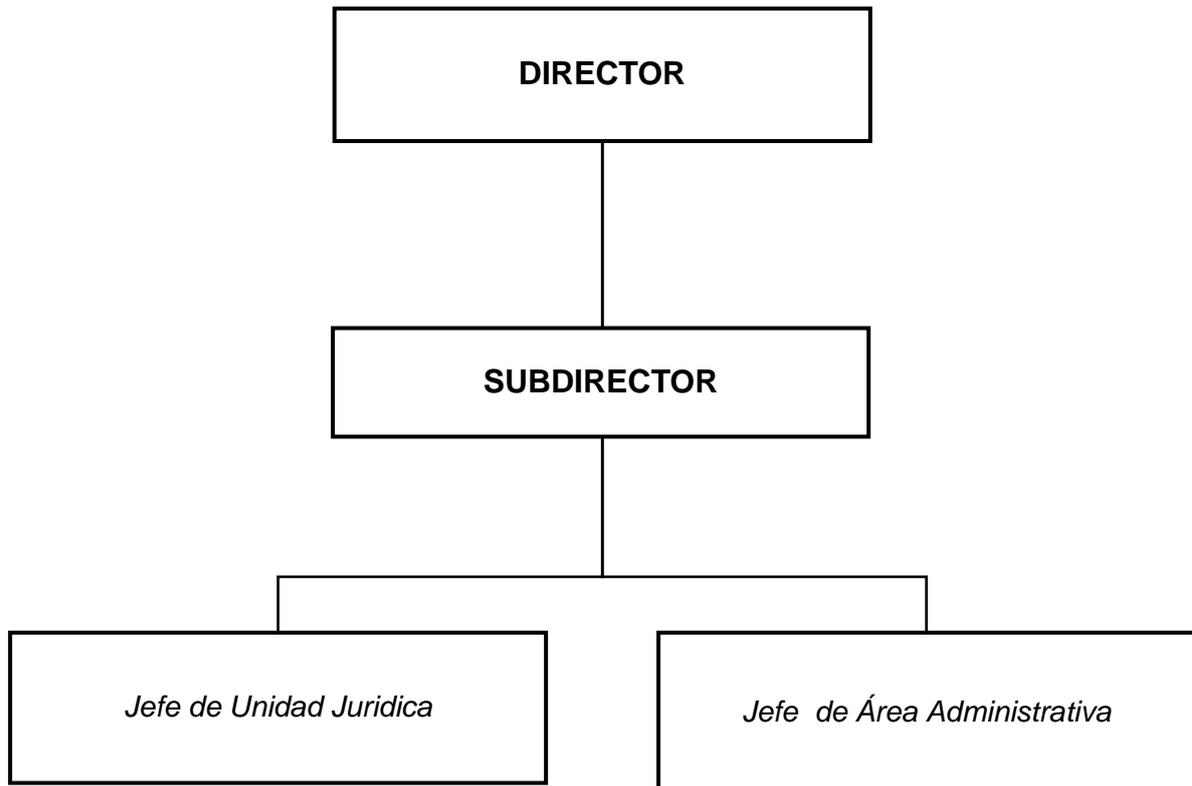
- Llevar el control de radios portátiles, radios bases, radio móvil, torres y repetidores, que se encuentren asignado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Realizar mantenimiento y reparación al equipo de radio comunicación.
- Activar los radios con la frecuencia de los repetidores que se encuentran funcionando.
- Asesorar al personal para la operación correcta del equipo de radio comunicaciones.
- Informar al director sobre las necesidades del departamento de radio comunicaciones.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE TRANSITO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Tránsito Municipal.

Ubicación: Dirección de Tránsito

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Subdirector
- Jefatura de la Unidad Jurídica
- Jefatura de Administración

Descripción de Funciones:

De acuerdo con la Ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco Art. 92 incisos B), a la Dirección de Tránsito Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y Vigilar la 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;
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Director de Tránsito.
- Mecnografiar escritos, oficios, memorándum, constancias, etc. que requiera el Director de Tránsito.
- Llevar oficio de correspondencia de la Dirección.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Director de Tránsito.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector.

Ubicación: Dirección de Transito

Jefe Inmediato: Director.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Administrativo
- operativo

Descripción de Funciones:

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

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Jefe de Unidad Operativa.
- Mecnografiar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el Director de Tránsito.
- Llevar oficio de correspondencia de la Dirección.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Jefe de Unidad Operativa se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Jefe Operativo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Agente.

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Subdirector.

Descripción de Funciones:

- Supervisar el buen funcionamiento de los señalamientos restrictivos e informativos.
- Verificar el control de las diferentes calles y avenidas dentro de la cabecera municipal.
- Verificar la protección de los peatones en zonas de accesos a vehículos pesados.
- Verificación de los documento de conductores y de la unidad motriz, que este en regla.

Jefe Administrativo

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Director

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Educación Vial
- Intendencia

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaría.

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Jefe Administrativo.
- Mecanografiar escritos, oficios, memorándums, constancias, etc. que requiera el Director de Tránsito.
- Llevar oficio de correspondencia de la Dirección.
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Jefe Administrativo se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección, que le indique el Jefe Administrativo.

Educación Vial.

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Descripción de Funciones:

- Capacitación a conductores para realizar trámites de licencia por primera vez (chofer, automovilista, motociclistas y permisos para menor de edad)
- Concientización escolar y ciudadana.
- Capacitación escolares (esc. Primarias, jardines de niños, primaria y colegio de bachilleres.)

Intendencia.

Ubicación: Dirección de Tránsito.

Jefe Inmediato: Jefe Administrativo.

Descripción de Funciones:

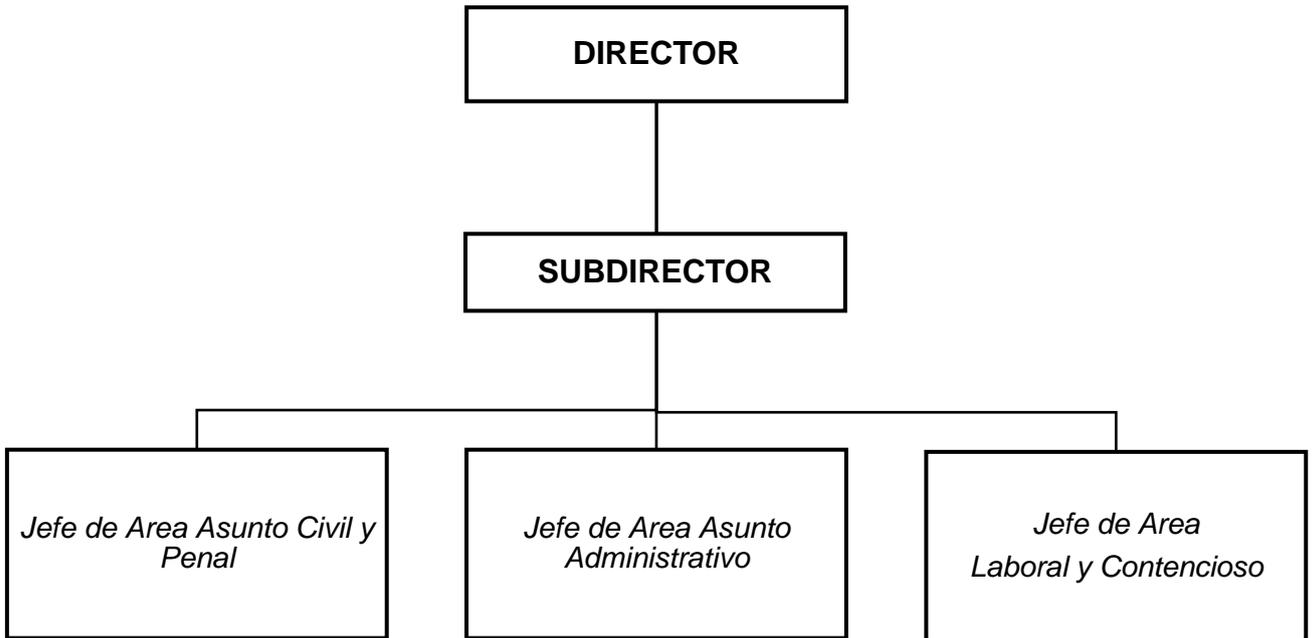
- Mantener en absoluta limpieza la dirección y cada uno de los departamentos de esta dirección de tránsito.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE ASUNTOS JURIDICOS.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Asuntos Jurídico.

Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídico.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Subdirector
- Asesores Jurídicos Externo
- Jefe de Área Asunto Civil y Penal
- Jefe de Área de Asuntos Administrativo
- Jefe de Área Laboral y Contenciosos
- Auxiliar Administrativo
- Chofer
- Ordenanzas

Descripción de Funciones:

- Asesorar y brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento;
- Intervenir en los asuntos de carácter legal.
- Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico.
- Participar, en el ámbito de su competencia.
- Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento.
- Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos.
- Formular a nombre del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las denuncias o querellas que procedan.
- Brindar asesoría respecto a los juicios de amparo, en las controversias constitucionales.
- Opinar sobre la procedencia de Reglamentos, Bando de Policía y Gobierno, convenios, acuerdos, contratos
- Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadoros del Municipio;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Subdirector.

Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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

Asesores Jurídico Externo.

Ubicación: Dirección de Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Asesorar sobre asuntos Laborales y Administrativos.
- Contestar traslados laborales y Administrativos.

Jefe de Asuntos Civil y Penal

Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídicos

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área Asuntos Administrativo.

Ubicación: Dirección de Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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

Jefe de Área Laboral y Contencioso

Ubicación: Dirección de Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo

Ubicación: Dirección de Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recibir documentación de las diversas direcciones y departamentos para su entrega al Director de Asuntos Jurídicos.
- Mecnografiar escritos, oficios, memorándum, constancias, etc. que requiera el Director de Asuntos Jurídicos.
- Llevar oficio de correspondencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos
- Atender a las personas que se presentan en el departamento, tomando nota de los recados cuando el Director se encuentre ausente.
- Contestar llamadas telefónicas, tomando recados en caso necesario.
- Auxiliar en las demás actividades de la Dirección Jurídica, que le indique el Director de Asuntos Jurídicos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Chofer

Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales o particulares y dependencias municipales y estatales.
- Verificar que el vehículo cuente con combustible, llanta de repuesto y herramienta.
- Desarrolla las demás comisiones que le asigne el Director de Asuntos Jurídico.

Ordenanza

Ubicación: Dirección de Asuntos Jurídico.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

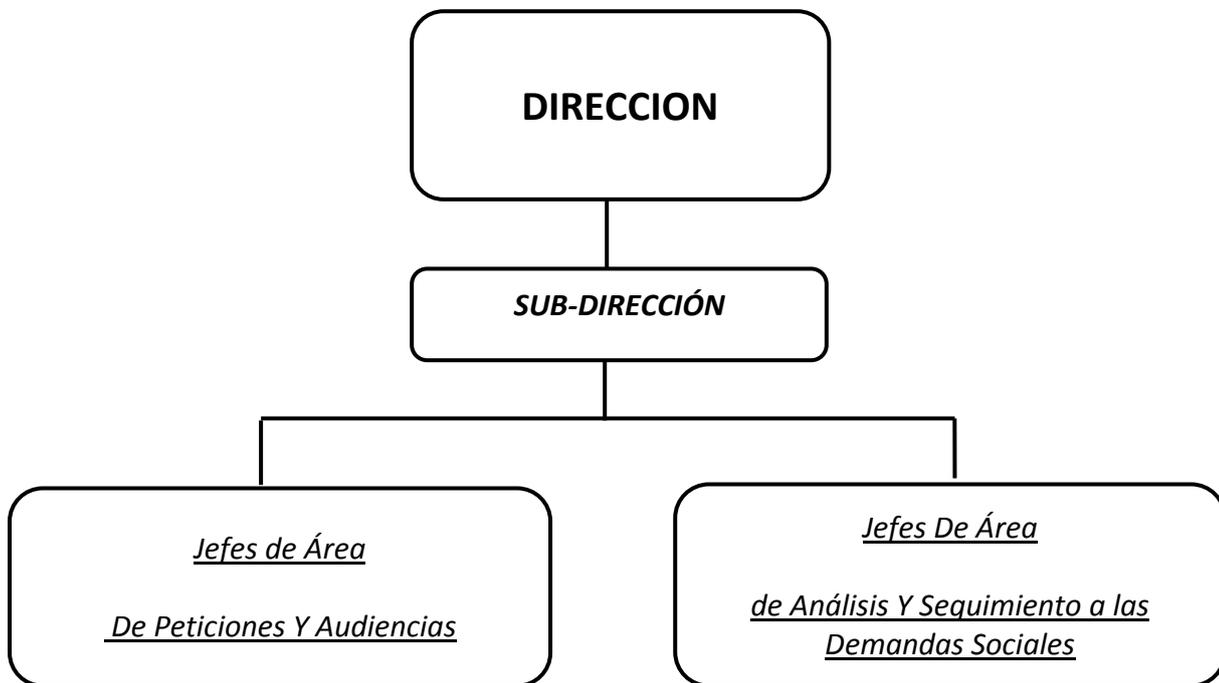
- Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a la dirección de atención ciudadana, mobiliario y equipo que requieran de ello.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Solicitar, el material necesario para llevar a cabo en forma óptima sus labores.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ATENCION CIUDADANA





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Atención Ciudadana.

Ubicación: Dirección de Atención Ciudadana.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Subdirectora
- Auxiliar Administrativo
- Chofer
- Ordenanza

Descripción de Funciones:

- Organizar y conducir la demanda y gestión social. III.- Encauzar, ordenar y conducir las demandas y gestiones Ciudadanas.
- Promover y fomentar la participación social y ciudadana. V.- Proponer al cabildo las normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de los consejos, juntas y demás Organizaciones.
- Participar en comisiones, reuniones y actividades, en la que encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- Asistir a las audiencias públicas presididas por la máxima Autoridad municipal y/o patronato del DIF municipal, así como también captar las demandas que se presenten.
- Elaborar los convenios o actas de recepción de la entrega de bienes que son autorizados por el Presidente Municipal para ser proporcionados a la población demandante. Artículo 94 de la Ley Orgánica Municipal fracción VII.
- Establecer y mantener coordinación permanente con las Instituciones federales, estatales y municipales e instituciones privadas con la finalidad de concertar apoyos en beneficio de la población demandante.
- Proporcionar el bien o servicio solicitado a través de los mecanismos de donación, convenio o apoyo económico, previa valoración.
- Vigilar que se realicen las visitas domiciliarias, en caso necesario, con la finalidad de verificar los datos proporcionados en los estudios socioeconómicos.
- Establecer las líneas de acción para proporcionar los apoyos a los solicitantes o en su caso, orientarlos y/o canalizarlos a las dependencias correspondientes.
- Supervisar el control de los apoyos entregados en Presidencia y/o en audiencias públicas por el Presidente Municipal.
- Informar mensualmente al Presidente Municipal a través de formatos de control, de los apoyos otorgados a cada persona y por comunidad.
- Llevar el control de vale de autorización de apoyo Económico y en especie.
- Recabar las firmas correspondientes en las hojas de Convenios o actas de recepción de la entrega de bienes y Servicios o apoyos económicos.
- Coordinar acciones con otras direcciones para el traslado de personas a diversos lugares (hospitales y dependencias estatales).
- Respetar el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito de manera pacífica y respetuosa. A toda petición recaerá un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual contiene la obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Secretaria

Ubicación: Dirección de Atención Ciudadana.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

- Atender con profesionalismo y sentido humano al público que acude ante la Dirección de Atención Ciudadana.
- Recepciona, revisar y controlar la correspondencia Oficial.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar requisiciones, actas de entrega, recibos y hojas de envío de los apoyos en especies y económicos que autoriza el Presidente Municipal. V.- Elaborar oficios, memorándum y documentos oficiales.
- Mantener ordenada y actualizada la agenda del Director de Atención Ciudadana.
- Mantener actualizado los directorios, archivos y documentos propios de la Dirección de Atención Ciudadana.
- Integrar debidamente los documentos que sean requeridos y ordenados correctamente para facilitar la búsqueda.

Subdirectora

Ubicación: Dirección de Atención Ciudadana.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

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

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Atención Ciudadana.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

- Apoyar al responsable del área en la recepción y trámite de la documentación de solicitudes y peticiones de la ciudadanía.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Archivar los expedientes que se generen de los apoyos tramitados por el responsable del área, y diversas instancias de gobierno.
- Colaborar en la coordinación de audiencias públicas que realiza el Presidente Municipal.
- Colaborar en la realización de los estudios socioeconómicos en caso necesario a las personas que solicitan un bien o servicio.
- Verificar la entrega del bien y servicio que solicita la ciudadanía previa autorización del jefe inmediato.
- Desarrollar las demás funciones de su competencia y las que le sean designadas por el Director de Atención Ciudadana.

Chofer.

Ubicación: Dirección de Atención Ciudadana.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

- Mantener el vehículo limpio y vigilar que se encuentre en óptimas condiciones y funcionamiento.
- Conducir observando las normas y el reglamento de Tránsito vigente.
- Cuidar la vigencia en su licencia de conducir.
- Apoyar en la entrega de diversos documentos oficiales o particulares y dependencias municipales y estatales.
- Verificar que el vehículo cuente con combustible, llanta de repuesto y herramienta.
- Desarrolla las demás comisiones que le asigne el Director de Atención Ciudadana.

Ordenanzas.

Ubicación: Dirección de Atención Ciudadana.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

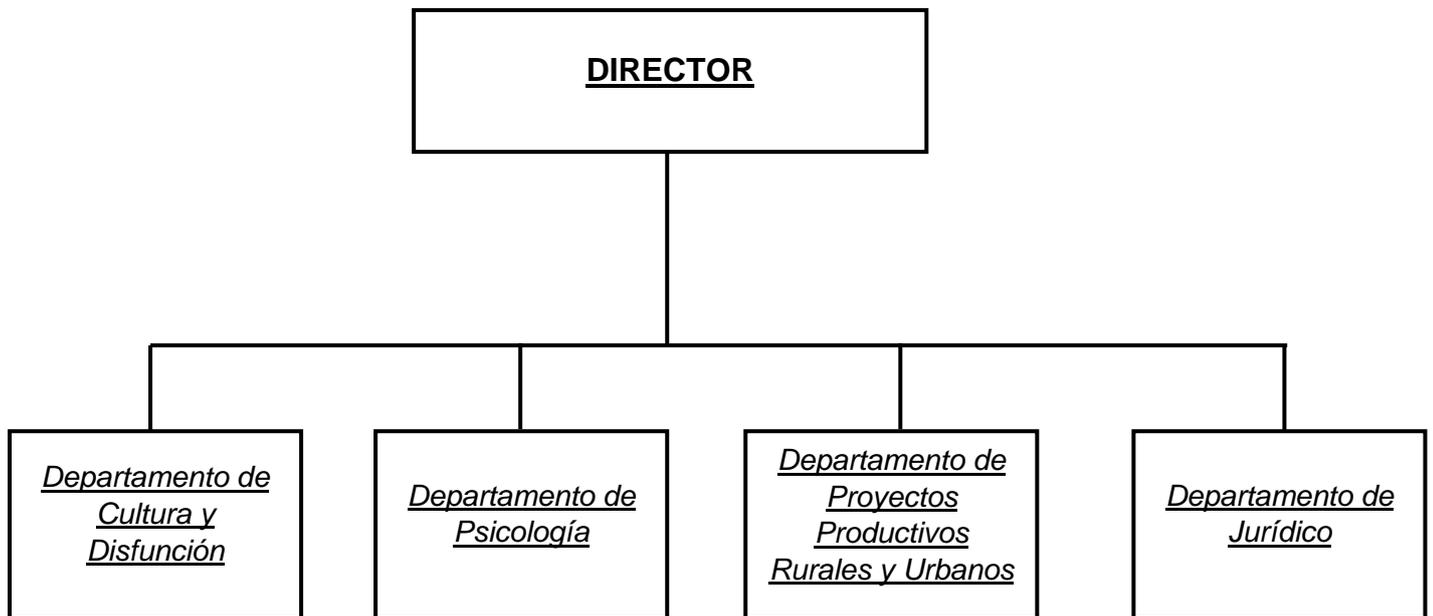
- Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a la dirección de atención ciudadana, mobiliario y equipo que requieran de ello.
- Reportar diariamente a su jefe inmediato, sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas, equipos o mobiliario asignado para su limpieza.
- Solicitar, el material necesario para llevar a cabo en forma óptima sus labores.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE ATENCION A LA MUJER.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Atención a la Mujer.

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Enlace Operativo
- Auxiliar Administrativo
- Departamento de Cultura y Difusión
- Departamento de Psicología
- Departamento de Proyectos Productivos Rurales y Urbanos
- Departamento de Jurídico.

Descripción de Funciones:

- Proporcionar atención a las necesidades que plantean las mujeres del municipio de Huimanguillo, mediante la coordinación de las diferentes áreas que integran la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Atender y/o canalizar a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de servicios.
- Proponer investigaciones para conocer la situación de las mujeres en el municipio.
- Organizar eventos que sean de interés para los objetivos de la Dirección, como conferencias, talleres y exposiciones, entre otros.
- Atender y difundir las actividades de la Dirección ante los diversos medios de comunicación.
- Convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los jefes de Departamento y el personal que integra la Dirección, necesarias para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento.
- Realizar reuniones periódicas con los Jefes de Departamento, para supervisar y evaluar los avances y cumplimiento de metas de los programas de trabajo.
- Realizar y coordinar la planeación presupuestaria y de acciones para el Día Internacional de las Mujeres.
- Realizar y coordinar la planeación física de los programas de Difusión y Promoción de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- Asistir al C. Presidente Municipal en las giras, audiencias y reuniones de trabajo que él designe.
- Mantener informado al C. Presidente Municipal del avance de los programas institucionales.
- Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios de Ayuntamiento.
- Enviar presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos, a la Dirección de Administración relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y el funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional del Ayuntamiento.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones que sean designadas por el C. Presidente Municipal y demás que le concedan las Leyes y Reglamentos Municipales.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Supervisar, coordinar, analizar y elaborar los documentos para eventos especiales de la Dirección y todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento de la misma.
- Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
- Redactar y transcribir los diversos oficios solicitados por la Dirección y el Enlace Operativo.
- Elaborar documentación especial para acuerdos con el H. Ayuntamiento y otros que se deriven de situaciones determinadas.
- Coordinar al personal de ordenanza.
- Lleva el control de entradas y salidas del personal dentro del horario de trabajo.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.
- Recibir a todas las personas que se acerquen a la institución e informar sobre los servicios que presta esta institución.
- Llevar el control de todas las personas que acuden a la institución.
- Canalizar a las personas visitantes al departamento correspondiente.
- Recibir y responder oficios, comunicados y toda documentación oficial que llegue a la Dirección.
- Difundir memorándum internos, avisos y comunicados.
- Recibir las llamadas telefónicas de la institución y canalizarlas al área correspondiente.
- Organiza el directorio telefónico de servidores y áreas que tienen relación con la Dirección.
- Apoyar a las áreas de la Dirección en el fotocopiado de documentos.
- Apoyar en la entrega y trámites de documentos a la recepción.
- Apoyar a la Dirección en los eventos que se realicen.
- Apoyar en los programas de difusión de la Dirección.
- Apoyar en lo concerniente a las necesidades administrativas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Enlace Operativo.

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Captar, analizar y clasificar la información necesaria para las actividades de la titular de la DAM, turnando a las Unidades Administrativas los asuntos de la dirección, llevando un seguimiento y control eficiente de los mismos.
- Coadyuvar en el análisis, elaboración y/o modificación de los reglamentos y manuales internos.
- Realizar un informe semanal de las actividades de los diferentes departamentos de la Dirección de Atención a la Mujer.
- Proponer actividades permanentes para la difusión de los derechos de las mujeres.
- Evaluar en conjunto con la Directora las acciones encaminadas al fortalecimiento de la Dirección de Atención a las Mujeres
- Brindar acompañamiento emocional a las mujeres que se presentan en la DAM como paso 1 de los procedimientos de captación de usuarias.
- Sistematizar las actividades de difusión masiva que realiza la DAM, tales como:
 - Conmemoración del Día Internacional de las Mujeres
 - Celebración del Día Internacional para la Erradicación de la Violencia contra las Mujeres
- Coordinar, sistematizar y elaborar el informe anual de la DAM para su presentación, de acuerdo a los formatos que se establezcan.
- Coordinar y apoyar todas las acciones encaminadas al fortalecimiento de la DAM.
- Supervisar y atender el desarrollo de las funciones asignadas a la DAM.
- Dar seguimiento de los avances de programas de trabajo conforme a objetivos y estrategias planteadas al comienzo del mismo.
- Coordinar acciones de vinculación con la ciudadanía.
- Todas las que determine la titular de la Dirección.

Auxiliar Administrativo.

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Coordinar el cumplimiento de objetivos, líneas estratégicas y metas programadas en el marco de las atribuciones conferidas a la DAM
- Control de bienes materiales, inventarios, insumos y recursos humanos de la dirección.
- Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección.
- Apoyar a las demás áreas de la Dirección en los programas y eventos especiales que le sean solicitados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confiera la dirección.

Departamento De Cultura y Difusión

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Fomentar el respeto a la mujer y la equidad de género mediante diversas actividades culturales y de difusión a través de los diversos medios informativos y, así mismo, promocionar los servicios de la Dirección de Atención a las Mujeres.
- 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.
- Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
- 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.
- Apoyar en la realización de reportes, carteles folletos, y rotulos informativos.

Departamento de Psicología.

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Prevención y atención de la violencia de género y promoción de los derechos humanos de las mujeres, mediante técnicas de intervención psicológicas.
- Proponer actividades encaminadas a la erradicación de la violencia de género.
- Diseño, implementación y asesoría de talleres, conferencias y otras actividades con enfoque de género y violencia.
- Se coordina con el auxiliar administrativo sobre las citas de las usuarias y elabora un informe.
- 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
- Coordina y estimula la creación de grupos de autoayuda, como reflexión y convivencia de las participantes en sesiones individuales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



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

Departamento de Proyectos Productivos Rurales y Urbanos

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Brindar asesoría en la implementación de proyectos productivos y económicos en las comunidades, que permita a las mujeres mejorar su calidad de vida.
- 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.
- Elaborar y distribuir material didáctico para dar información a los jóvenes sobre la problemática de la violencia.
- Elaborar y difundir folletos y publicaciones sobre materias que contribuyan a informar, formar, concienciar y sensibilizar a la opinión pública.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- 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
- Integrar, organizar, educar y capacitar a la población en general en grupos de trabajo con perspectiva de género para impulsar proyectos productivos.
- Implementar proyectos productivos en las comunidades que permitan mejorar la calidad de vida de las mujeres
- 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.
- Gestionar ante los tres niveles de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, los recursos materiales y económicos necesarios para financiar los proyectos productivos.
- Apoyar los procesos de organización en proyectos productivos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Diseñar y elaborar oportunamente, la información de las actividades ordinarias y extraordinarias entregar a la dirección.
- Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
- Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que les confiera la persona titular de la Dirección.
-

Departamento Jurídico.

Ubicación: Dirección de Atención a la Mujer.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Proporcionar atención y asesoría jurídica gratuita, personalizada, profesional, integral y oportuna de los derechos de las mujeres, a quien solicite nuestros servicios, en coordinación con el área psicológica. Por ejemplo: cualquier tipo de violencia, divorcio, pensión alimenticia, capacidades diferentes.
- Representar legalmente a las mujeres agraviadas en sus derechos y que deciden voluntariamente impulsar un procedimiento jurídico a su favor.
- Impulsar talleres y capacitaciones sobre los derechos humanos de las mujeres y sobre la normatividad existente en la erradicación de la violencia hacia ellas.
- Llevar la base de datos de las mujeres que asisten a asesoría jurídica.
- Realizar un reporte diario de las actividades correspondientes a su departamento.
- 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.
- 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.
- Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas de las mujeres.
- Realizar reuniones de evaluación por el seguimiento y resolución de casos.
- Representar los intereses de la Dirección en las controversias o juicios que se susciten con el motivo del desempeño de sus funciones.
- Coordinar, canalizar y supervisar las demandas a la Dirección Jurídica y asesorar al Departamento de Jurídico en los juicios que se susciten, en el resultado de la orientación y atención de las mujeres que acuden a solicitar apoyo a la Dirección.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Presidente Municipal.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Auxiliar General
- Jefe del Departamento
- Jefe de Área

Descripción de Funciones:

- Formular, conducir, regular, ejecutar evaluar y difundir la política ambiental y de desarrollo sustentable, en concordancia con el ejecutivo municipal;
- Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conforman la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento;
- Dar seguimiento a las acciones y actividades realizadas por las diversas áreas de la Dirección.
- Revisar, validar y emitir las autorizaciones correspondientes que en materia ambiental le señale la normatividad correspondiente.
- Planear, programar y presupuestar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de la Dirección en apego a los lineamientos.
- Vigilar el uso responsable y racional de los recursos asignados.
- Aplicar las sanciones que se deriven del incumplimiento de la normatividad ambiental, para evitar la desintegración o deterioro de nuestro ecosistema.
- Elaborar y operar Programas de Inspección y Vigilancia Ambiental en el ámbito Municipal.

Secretaria.

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Contestar el teléfono.
- Capturar información.
- Sacar copias
- Solicitar papelería y material para las actividades de la Dirección
- Elaborar invitaciones para los diferentes talleres y reuniones que organice la dirección.
- Brindar información al público.
- Archivar documentación.
- Apoyar las diferentes actividades de la dirección



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Auxiliar General

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Llevar documentación a los diferentes departamentos.
- Sacar copias
- Brindar información al público
- Apoyar las diferentes actividades de campo de la dirección (notificaciones y pláticas escolares).
- Requisitar mensualmente el suministro de material de oficina y material de limpieza; estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten.
- Apoyo para dar temas para cuidados del medio ambiente.

Jefe del Departamento

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Cumplir con las indicaciones y planteamientos descritos por el director y organizar el trabajo con las áreas de la dirección para el buen funcionamiento.
- Realizar las gestiones necesarias ante otras dependencias estatales, federales e internacionales para buscar financiamientos para los proyectos de la dirección.
- Proponer y elaborar proyectos relacionados al área del medio ambiente.
- Detectar los programas estatales y federales que puedan apoyar proyectos ecológicos para el municipio.
- Organizar las actividades de la educación ambiental y capacitación.

Auxiliar de Jefe del Departamento

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Jefe del Departamento

Descripción de Funciones:

- Difundir las actividades de la Dirección de Ecología y Gestión Ambiental.
- Conformar la red de promotores ambientales.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Coordinar la participación de grupos de la sociedad y de los planteles educativos en las diversas actividades de la Dirección de Ecología
- Operar las campañas de limpieza, descacharrización y reforestación en el municipio.
- Elaborar y distribuir el material didáctico que se maneje en las distintas actividades de la Dirección.
- Impartir temas y talleres a instituciones y grupos del municipio.
- Promover el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Vigilar e inspeccionar en el ámbito de su competencia el adecuado manejo y aprovechamiento de los recursos naturales.
- Elaborar informe mensual de actividades

Enlace Administrativo.

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Recibir y revisar la documentación e integrarla en carpetas de acuerdo a las dependencias.
- Elaborar oficios, memorándum, circulares,
- Establecer los formatos y el seguimiento administrativo a los ingresos propios de la Dirección.
- Llevar la agenda de las diferentes actividades
- Vigilar la puntual asistencia del personal informando a la Dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, así como altas, bajas y cambios para su respectivo procedimiento. Supervisar que las instalaciones de la Dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza.

Jefe de Área

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Inspeccionar, vigilar, prevenir y controlar la contaminación ambiental generada por los comercios y servicios de competencia municipal;
- Atender y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en materia ambiental de competencia municipal;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Llevar a cabo actos de inspección y vigilancia en materia ambiental al comercio y prestadores de servicio de acuerdo a la normatividad aplicable;
- Utilizar de manera adecuada los instrumentos de medición utilizados en los actos de inspección y vigilancia;
- Mantener estrecha relación con el área jurídica de la Coordinación para la adecuada integración de los expedientes técnicos;
- Informar al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas, así como la documentación que se requiera para su revisión y aprobación. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Director, así como las que le señale la normatividad aplicable.

Checadore del Relleno Sanitario

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director

Descripción de Funciones:

- Llevar un control de los camiones recolectores y particulares que ingresan al relleno sanitario.
- Llevar una bitácora donde lleve un control de la cantidad de residuos que ingresan al relleno sanitario.
- Elaborar un programa de visitas al relleno sanitario.
- En caso de observar anomalías o irregularidades en el desarrollo de las actividades programadas para el relleno sanitario, los inspectores lo harán saber al encargado del sitio, debiéndose tomar las acciones correctivas que sean necesarias de forma inmediata.
- Elaboraran un informe mensual de las actividades realizadas en el relleno sanitario de acuerdo a la operación.
- Supervisar los suministros de combustibles de las maquinarias y detectar alguna anomalía de la operación de las maquinarias e infórmalas al Director.
- Dar cumplimiento cabal a la NOM-083-SEMARNAT-2003

Operadore de Maquinarias.

Ubicación: Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Jefe Inmediato: Director.

Descripción de Funciones:

- Mantener la maquinaria pesada en condiciones óptimas para su funcionamiento, realizando las actividades menores pertinentes que aseguren funcionamiento, limpieza y utilización.
- Llevar a cabo instrucciones diarias del director o plan de trabajo por períodos mayores de tiempo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



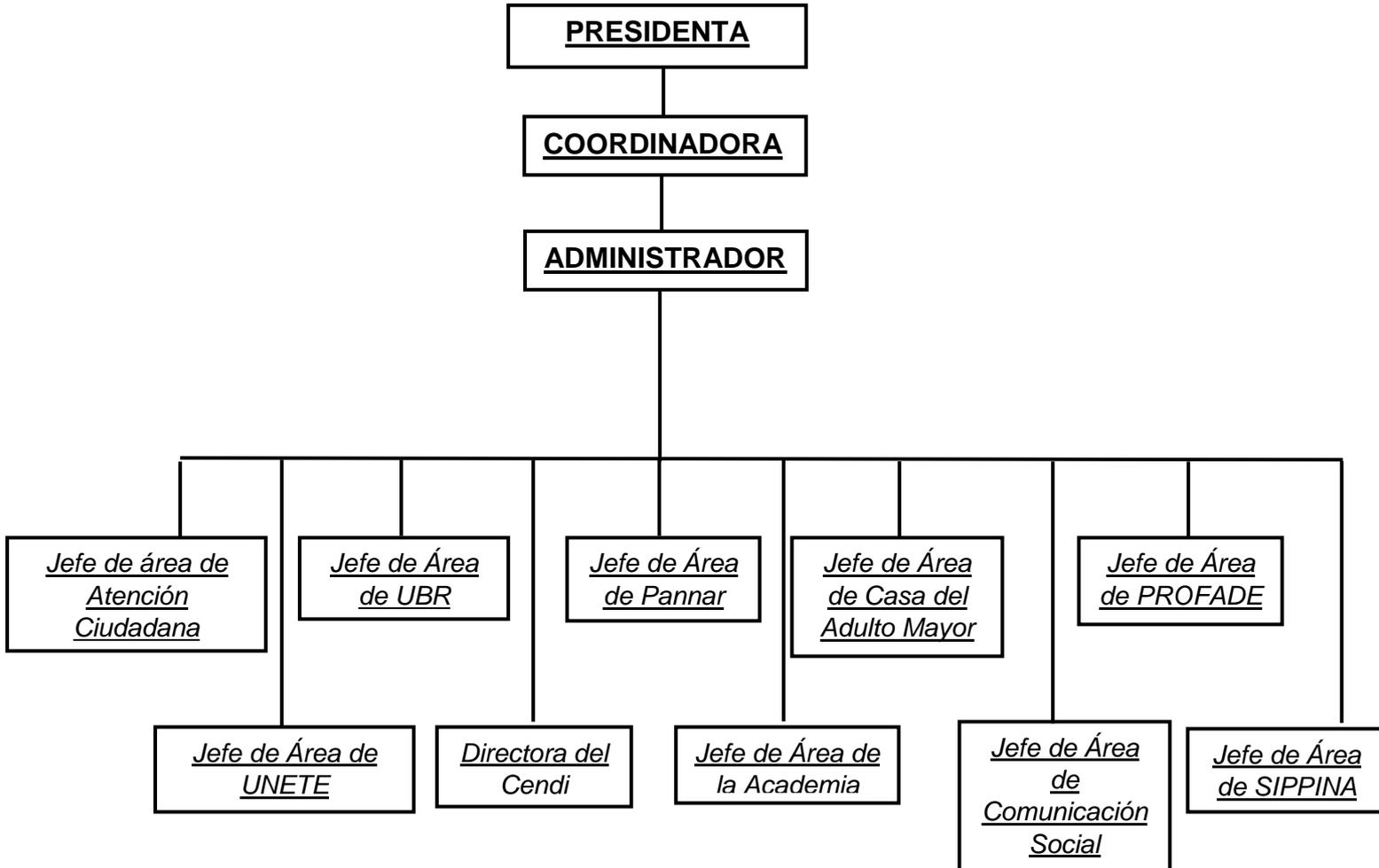
- Informar al supervisor del relleno alguna anomalía que se presente en área de trabajo o de la maquinaria.
- Pone en funcionamiento, opera y realiza la mantención básica de su máquina
- Mueve los residuos sólidos urbanos por medio de la operación del tractor a su destino final, compactándolos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DIF





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Presidenta del Sistema para el Desarrollo Infantil de la Familia.

Ubicación: DIF Municipal.

Descripción de Funciones:

- Facultades y obligaciones otorgadas a la Presidencia del Sistema DIF Huimanguillo en el Código de Asistencia Social del Estado de Tabasco;
- Vigilar y apoyar la ejecución de los acuerdos para las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del DIF Huimanguillo;
- Facilitar el desarrollo de las actividades del DIF Huimanguillo, aprobando al efecto los procedimientos para su ejecución;
- Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades que se hagan en favor del DIF Huimanguillo que por ley le correspondan;
- Aprobar y testificar los convenios de coordinación que hayan de celebrarse con dependencias y entidades públicas o privadas;
- Nombrar y remover, previo acuerdo con el presidente municipal, al coordinador General del DIF Huimanguillo.
- Rendir anualmente el informe general de actividades del DIF Huimanguillo;
- Presidir el Consejo Municipal de Familia;
- Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anterior

Personal Directo:

Asesora

- Proporciona información sobre las actividades que debe de realizar cada una de las áreas que integran al sistema de desarrollo integral de la familia así como también el mecanismo para operar los programas en un marco de legalidad a fin de cumplir a cabalidad con la responsabilidad que este organismo tiene con la ciudadanía en tiempo y forma.

Logística

- Lleva a cabo actividades de organización a fechas programadas sobre las líneas de acción y eventos que tiene que presidir la presidenta honoraria del DIF.

Asistente

- Acordar con Presidencia todas las acciones en la que se requiere su participación directa e indirecta para tener línea de acción en cada punto tratado, planear y organizar cada asunto en agenda.
- Organizar la agenda de Presidencia; giras, eventos, reuniones y acuerdos específicos a fin de establecer un orden y administración diaria del tiempo y captar toda la información que se requiera para cada asunto.
- Revisar, organizar y despachar la correspondencia conforme a la línea de acción establecida a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta y soluciones a cada caso, así como preparar y agenda lo que se requiera.
- Programar y apoyar en la organización de giras y eventos múltiples que correspondan a su área a fin de proporcionar todos los elementos que le permitan conocer la problemática de las comunidades, los adelantos en cada una de ellas y ejercer la motivación a la población a continuar trabajando en la Asistencia Social



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Coordinadora del Sistema para el Desarrollo Infantil de la Familia.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Presidenta del Dif.

Puestos bajo su responsabilidad:

- Jefe de Atención Ciudadana
- Jefe de Área de Únete
- Jefe de Área de UBR
- Directora del CENDI
- Jefe de Área de PANNAR
- Jefe de Área de la Academia
- Jefe de Área de Casa del Adulto Mayor
- Jefe de Área de Comunicación Social
- Jefe de Área PROFADE
- Jefe de Área SIPPINA

Descripción de Funciones:

- Ejecuta acuerdos, contratos y convenios, presenta propuesta a la presidenta para conocimiento y aprobación. Planea, dirige y controla el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del patronato, rinde informes administrativos y contables anuales y los que solicite el presidente municipal. Actúa como apoderado del sistema con facultad general de representación y demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que se le señalen por acuerdos de la presidencia o que estos le deleguen así como también la realización de plan operacional anual de la coordinación.

Personal Directo:

Secretaria

- Realizar todos los informes que se soliciten a esta área, mas llevar el control de las llamadas y de la agenda que se encuentre bajo su responsabilidad.

Transparencia:

- Solicitar a las áreas que integran el sistema de desarrollo integral de la familia los informes mensuales de las actividades realizadas por cada departamento a fin de poder ir evaluando el logro de metas. Proporciona a solicitud de la ciudadanía la información completa de la ejecución y comprobación de las actividades que se realizan dentro de la institución pública así como también la información del personal que se encuentra laborando dentro de las instalaciones del DIF municipal.

Administrador

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Puesto bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Recepcionista
- Área financiera
- Área de Recursos Materiales
- Área de Recursos Humanos
- Choferes
- Intendentes

Descripción de Funciones:

- Llevar control de todos los insumos con correcta distribución a las diferentes Áreas del DIF Municipal.
- Controlar la asistencia del personal así como en las altas, bajas, modificaciones de puesto, permiso etc.
- Llevar el control del combustible por unidades semanales y mensuales.

- Solicitar por medio de Adquisiciones todos los insumos, material de oficina, limpieza, refacciones para los vehículos, mantenimiento y servicio de todas las unidades ya cargo de esta dependencia.
- Dar seguimiento a todas acciones inherentes al puesto.

- Mantener los inventarios actualizados de los bienes muebles de esta dependencia.

- Coordinar y autorizar los pagos a proveedores y demás prestadores de servicios, cuyas actividades generen una obligación financiera para el Organismo.
- Realizar las ampliaciones liquidadas y transferencias de recursos que se lleven a cabo.

- Tramitar con oportunidad la solicitud de los recursos financieros necesarios ante la Dirección de Finanzas Municipal, para el buen desarrollo de las acciones Programadas por el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Establecer y ejercer los controles internos de ingresos de los recursos financieros.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área de Atención Ciudadana.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Programa de persona con discapacidad
- Programa para adultos mayores
- Programas Sociales
- Gestión Social
- Secretaria
- Auxiliares

Descripción de Funciones:

- Tramitar apoyos económicos en las instituciones como beneficencia pública, atención ciudadana del DIF Tabasco, voluntariado Estatal, en Villahermosa tabasco (apoyos económicos elevados).
- Apoyar las solicitudes de despensas, pañales y ortopedia.
- Tramitar los apoyos de cirugía de cataratas.
- Apoyar a las solicitudes de cirugía, para reunir los gastos y el equipo necesario para su cirugía en el hospital del niño.
- Tramitar apoyo para medicamento cuando llegue alguna receta médica, primero solicitándolo a la farmacia del DIF o del hospital municipal posteriormente en la jurisdicción sanitaria, posteriormente si el medicamento es muy caro tramitarlo en beneficencia pública.
- Apoyar los trámites de defunción en Villahermosa Tabasco cuando el familiar del solicitante fallece en alguna institución hospitalaria fuera del municipio.
- Realizar trámites para ingresar a los ancianos sin familiares a la casa del árbol.
- Tramitar traslados a pacientes con problemas mentales para que ingresen al hospital psiquiátrico.
- Atender solicitudes para trámites de referencia a hospitales de Villahermosa para conseguir citas médicas urgentes mediante el enlace que ponen en la secretaria de salud.
- Solicitar apoyos en el hospital municipal para estudios de laboratorio, y consultas médicas para cobros de cuota mínima.
- Atender a personas que tengan pagos pendientes por hospitalización y cirugías en hospitales de gobierno, para reducción de cuotas de oportunidades de pagos.
- Canalizar al departamento de discapacidad del DIF Tabasco, para diversos apoyos, como auxiliares auditivos, credenciales de pasaje, aparatos de discapacidad. etc.
- Canalizar a centros de rehabilitación para realizar audiometrías y aparatos ortopédicos para discapacitados.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área de Únete.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Psicología
- Trabajo Social
- Terapeuta
- Intendencia
- Asistente de Área
- Auxiliares terapeuta.

Descripción de Funciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Jefe de Área de UBR.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Trabajo Social
- Terapeuta
- Ordenanza
- Archivo

Descripción de Funciones:

- Participar con el Director conforme a la normatividad vigente, en el establecimiento, difusión, control, políticas y lineamientos de los centro de atención a las personas con capacidad diferentes, y las demás personas de escasos recursos económicos que requieran de rehabilitación física.
- Formular programas de atención a las personas con capacidades diferentes tendientes a la creación de una cultura de integración social para el discapacitado.
- 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.
- Promover acciones que apoyen la autogestión de las personas con capacidades diferente, a la vez que les permitan incorporarse a una vida social productiva.
- Supervisar y evaluar los servicios y programa asistenciales de discapacidad de los centro a su cargo.
- Desarrollar los programas de relación y colaboración interinstitucional con las instancias gubernamentales, que coadyuven oportunamente al cumplimiento de la Dirección.
- 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.
- Coordinar actividades con las Dirección del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia, para canalizar adecuadamente la demanda social brindando información respecto al centro especializado.
- Presentar al Director propuestas que permitan un mayor alcance y eficiencia de los programa aplicable en los centro de atención a personas con capacidades diferente.
- Mantener permanentemente informado al Director, del desarrollo y avance de las funciones y actividades que se le han encomendado.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Presidenta Municipal o el Director.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Directora del Cendi.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Trabajo Social
- Psicóloga
- Nutrióloga
- Secretaria
- Maestra
- Niñeras
- Enfermera
- Cocinera
- Doctor
- Terapista
- Ordenanza
- Archivo

Descripción de Funciones:

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

Jefe de Área de PANNAR.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Prevención de riesgo Psicosociales en adicciones
- Prevención de embarazo de niñas y adolescentes
- Participación Infantil
- Trabajo Infantil
- Promoción del buen Trato

Descripción de Funciones:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- 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.
- Impartir clases
- Realizar un plan de trabajo para impartir sus clases
- Participar en diversas actividades propias de la Institución como niño difusor y eventos deportivos, organización de foros y coordinación con PRODEMFA para organizar el comité de los derechos de los niños.
- Organizar evento constituido como el niño(a) a presidente(a) por un día.
- Apoyar a las orientaciones de los menores y padres de familias.
- Capacitaciones a los jóvenes con problemas de drogadicción etc.
- Visita a los jóvenes y menores becados por el programa PAMAR.
- Solicitar informes a las escuelas sobre la asistencia de los beneficiados en las escuelas.

Jefe de Área de Academia.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Secretaria
- Peluquero
- Maestra de Bordado
- Maestras de Manualidades
- Maestras de Belleza
- Maestras de Corte y Confección
- Secretaría Administrativa
- Auxiliar general
- Ordenanzas

Descripción de Funciones:

- Imparten clases, participa en diversas actividades, asesoran a las maestras de comunidades, apoyan elaborando trajes del DIF Municipal.
- Mantener limpio el edificio, apoya diversas actividades, entrega oficios a las dependencias.

Jefe de Área de Casa de Adulto Mayor.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Secretaria



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2016 - 2018

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Cocineras
- Ordenanza
- Estilista de Dama
- Peluquero
- Servicios General

Descripción de Funciones:

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

Jefe de Área de Comunicación.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Auxiliar Administrativo

Descripción de Funciones:

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

Jefe de Área de PROFADE.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Puesto bajo su responsabilidad:

- Área Jurídica
- Área Psicológica
- Trabajo Social



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- Secretaria

Descripción de Funciones:

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

Jefe de Área de SIPINNA.

Ubicación: Dif Municipal.

Jefe Inmediato: Coordinadora del Dif.

Objetivo: proteger y difundir los derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Huimanguillo a través de programa, sistema de información y capacitación sobre el respeto de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescente.

Descripción de Funciones:

- Hacer valer los derechos de las niñas, niños y adolescentes realizando acciones de formación y capacitación de manera continua.
- Generar mecanismo para garantizar la participación de niñas, niña y adolescente elaborando programas y políticas Municipales.
- Supervisar la ejecución del Programa Municipal