



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

8 DE FEBRERO DE 2023



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

No.- 8333



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO,
TABASCO.**
TRIENIO 2021-2024



REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "CUMPLES PARA TRANSFORMAR Y GANAS PARA TU BIENESTAR"

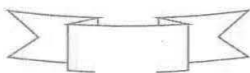
LIC. OSCAR FERRER AVALOS, Presidente Municipal del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, con fundamento en el artículo 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos, en el artículo 65 fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, y en el artículo 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

1°. De conformidad con lo dispuesto en la fracción II y en los incisos d) y e) de la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Reformada en donde se le otorga investidura, personalidad jurídica propia y facultades a los municipios en los términos de las leyes federales y estatales relativas, estarán facultadas para elaborar, dentro del sistema estatal de planeación democrática, sus planes municipales y sus programas operativos anuales. Los planes municipales de desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del municipio. --

2°. De acuerdo a las facultades del municipio que establecen los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, y a lo que establece los artículos 29,30,31,32 y 33 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que le otorga facultades y obligaciones para administrar los bienes públicos y privados del municipio, de llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación, recaudar, custodiar, administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otras disposiciones fiscales, así como formular, suscribir, proponer, conducir, evaluar programas necesarios para la consecución de estos fines.

3°. Con fundamento en el Artículo 65 fracción XII, que otorga al Presidente Municipal facultades, y en el artículo 79, fracción XXII que establece lo siguiente "las que le encomiende el Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general" ambos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se faculta a la Dirección de Finanzas, para que se haga cargo del presente programa, solvente la comprobación que de ello se derive, y realice su organización operativa.



4°. Como punto estratégico en esta Administración Municipal de Huimanguillo, Tabasco, es implementar programas que favorezcan los niveles y calidad de vida de los ciudadanos del municipio razón por la Cual el ayuntamiento otorgará en donación una despensa a las habitantes de este municipio.

5°. El artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, donde faculta al Ayuntamiento para expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas Jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley. Por lo que mediante sesión extraordinaria de cabildo de fecha veintisiete de diciembre del año 2022, se aprobó Las Reglas de Operación del Programa "Cumple para transformar y ganas para tu bienestar" del Municipio de Huimanguillo, Tabasco por lo cual me permito expedir las presentes:

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA "CUMPLE PARA TRANSFORMAR Y GANAS PARA TU BIENESTAR".

1. DEFINICION DEL PROGRAMA

El programa consiste en otorgar una despensa a las personas físicas y morales que paguen su impuesto predial en el ejercicio 2023, y que este sirva para incrementar el nivel de vida y sea nutritivo para los habitantes del municipio de Huimanguillo.

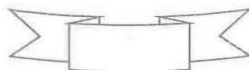
2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Siguiendo con los objetivos del plan municipal de desarrollo que consiste en "desarrollar el potencial económico y social de las comunidades, mediante la participación ciudadana en la elaboración y aplicación de políticas públicas municipales resilientes, logrando que sus programas, estrategias y líneas de acción proporcionen mejora en la calidad de vida en la población Huimanguillense" y así como contribuir con la economía familiar mejorando su alimentación y nutrición para una, mejor calidad de vida saludable de los habitantes del municipio de Huimanguillo, Tabasco.

2.2 Objetivos Específicos.

1. Disminuir la carencia de alimentos que enfrenta las familias por la situación económica.
2. Disminuir los índices de marginación alimenticia de los habitantes del lugar.
3. Disminuir los niveles de desnutrición de la población atendida.
4. Coadyuvar en la economía familiar mediante la donación de la despensa
5. Mejorar la salud de los habitantes mediante una sana alimentación.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

6. Incrementar la recaudación del Municipio
7. Disminuir el rezago del impuesto predial que existe actualmente
8. Incrementar los recursos de gestión del municipio a través del impuesto predial para ejercer mayor recurso en beneficio de los ciudadanos.

3. LINEAMIENTOS

3.1 Cobertura

El programa tiene alcance a los habitantes que tengan cuenta predial en el municipio de Huimanguillo, Tabasco.

3.2 Población Objetivo

Serán todos los habitantes del municipio de Huimanguillo, Tabasco, que realicen el pago del impuesto predial para otorgar el apoyo con despena.

3.2.1 Criterios y Requisitos de elegibilidad

El programa se otorgará a los contribuyentes que cumplan con el pago del impuesto predial y este dependerá del alcance presupuestales, deberán contar con credencial del INE o documento legal que acredite la personalidad.

3.2.2 Meta del programa

Incrementar la recaudación proyectada para el ejercicio 2023 en Impuestos y así mismo mejoramiento de la calidad de vida alimenticia de los habitantes del Municipio.

3.3 Metodología de Focalización para la identificación del Programa.

El Presidente Municipal designa a la dirección de Finanzas ser responsable de recepcionar las solicitudes, coordinar la entrega recibiendo la documentación requerida e integrar los expedientes del programa.

3.4 Características de las Apoyos del Programa

3.4.1 Componentes del apoyo

El programa se activará cada vez que un contribuyente realice el pago del impuesto predial, será una despena por contribuyente, y no por el número de cuentas prediales. Este ayuntamiento otorgará un apoyo que coadyuven a mejorar la economía familiar y mejorar la calidad alimenticia y nutrición de los habitantes del lugar, a través de la entrega de:

UNA DESPENSA POR CONTRIBUYENTE



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

3.4.2 Duración de Programa

Iniciará el 02 de Enero de 2023

Concluirá el 30 DE Junio de 2023

3.4.3 Contenido de las despensas

La despensa que hace referencia en el punto 3.4.1 contendrán las siguientes, artículos:

UNA DESPENSA

- 1 bolsa de Frijol de 900 gr. a 1 kg.
- 1 kg de Azúcar
- 1 bolsa de Arroz de 900 gr. a 1 kg.
- 1 paquete o bolsas de pasta de 200 gr c/u
- 1 Aceite de 900 ml. A 1 litro.
- 1 bolsa de galleta animalito de 150 gr.
- 1 kilo de harina de maíz
- 1 frasco de café de 46gr a 50 gr.
- 1 paquete de papel higiénico de 4 rollos
- 1 litro de leche o en polvo para preparar un litro
- 1 lata de sardinas 425gr.
- 1 bolsa de avena en hojuelas de 400 gr. a 500 gr

3.4.4 Requisitos para la entrega de los apoyos:

El beneficiario del programa debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud del apoyo establecido en este programa;
2. Realizar el pago del impuesto predial;
3. Presentar una copia legible de la identificación oficial INE con fotografía o su credencia de INAPAM, en el caso de adultos mayores;
4. Si es persona moral presentar documento que acredite al representante legal;
5. Si el titular del predio es un menor de edad, se requiere copia del acta de nacimiento del menor y copia del INE del padre o de la madre; y
6. Firmar el acta de entrega del estímulo otorgado.

3.4.5 Entrega de apoyos:

Se entregará el apoyo en el tiempo y lugar programado que la dirección de Finanzas asigne.

4. APLICACIÓN**4.1 Control Interno**

La revisión y transparencia del programa, será realizado por la dependencia municipal de Control interno del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.



Jose

A

[Signature]

A

A

142

4.2 Manejo del programa

La dirección de Finanzas es responsable de la operación del programa, validación, uso y difusión de los documentos que sustenten el programa.

4.3 Mecanismos y difusión del programa

La dirección de Finanzas en apego a los lineamientos y criterios que determine el presente reglamento, desplegara acciones para comunicar la implantación del PROGRAMA con base en sus necesidades solicitadas y que permitan garantizar la entrega oportuna y eficiente a las personas beneficiarias.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Lo no previsto en la presente regla de operación serán resuelto de acuerdo a lo que determine la dirección de Finanzas.

Artículo Segundo.- El presente Acuerdo entrará en vigor el dos de enero del año dos mil veintitrés.

Artículo Tercero.- El Presidente tendrá la facultad de ampliar o suspender el programa tomando en consideración la respuesta de los solicitantes, así como de la situación financiera del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

REGIDORES


C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR




C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR


C. CARILIN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR



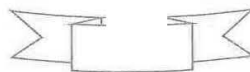


C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR



C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO LA PRESENTE REGLAS A LOS 27 DÍAS DE DICIEMBRE DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.



No.- 8334

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



C. OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO ORDINARIA, DE FECHA 12 DE NOVIEMBRE DE 2022, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
REFORMA DIVERSOS ARTÍCULOS DEL
REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA
EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO,
TABASCO.**

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



TERCERO. - Que conforme la fracción III del artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

CUARTO. - Que es facultad del Presidente municipal, regidores, síndicos, de las comisiones de Cabildo, colegiadas o individuales, poder presentar iniciativas de reformas, adiciones o derogaciones de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

QUINTO. - En atención a la facultad que tiene el Presidente de poder presentar iniciativas, se propone reformar los artículos 4, 71, la fracción I del artículos 95, el párrafo segundo del artículos 79, el párrafo primero y la fracción II del artículos 96, y artículos 98; se adiciona un segundo párrafo al artículo 6, se adiciona el artículo 71 bis y se adiciona el artículo 91 bis, al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco, publicado en el suplemento 8059 F del Periódico Oficial del Estado de Tabasco de fecha 30 de noviembre de 2019.

SEXTO. - Que con el propósito de facilitar su análisis y estudio y para mejor comprensión de las disposiciones que solicitan sean reformadas, en el presente, se inserta a continuación el cuadro comparativo de los artículos reglamentarios, con las modificaciones propuestas, de la siguiente manera:

Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco	
TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMA
ARTICULO4. Es obligación de toda persona física o moral, hacer la solicitud al director de protección civil municipal y pagar los respectivos derechos a finanzas municipales, para obtener los siguientes permisos: construcción de obras, celebración de eventos Masivos, Quema de Fuegos Pirotécnicos, Operación de Juegos Mecánicos, diferentes Establecimientos Comerciales, Establecimientos de Gas LP y Gasolineras con el	ARTICULO 4. Es obligación de toda persona física o jurídico colectiva (personas morales), hacer la solicitud a la Unidad de protección civil municipal y pagar los respectivos derechos en las cajas receptoras de la Dirección de Finanzas Municipal , para obtener lo siguiente: permisos, constancias y/o dictámenes; ya sea para construcción de obras, establecimientos de gas LP (licuado a presión) y gasolineras, celebración de eventos masivos, uso o transporte de material explosivo , quema de fuegos pirotécnicos, operación de juegos mecánicos; debiendo la coordinación de protección civil realizar la inspección y/o verificación de acuerdo a lo establecido en el artículo



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



fin de prevenir cualquier riesgo, siniestro o desastre que se pueda presentar. Dichas solicitudes, contarán con los datos personales de cada solicitante y el tipo a que se realice el citado artículo, que le serán facilitados en la Dirección General de Protección Civil Municipal.	90 del presente reglamento para otorgar o negar el trámite solicitado. Otorgando la coordinación de protección civil los formatos de solicitudes los cuales contarán con los datos personales de cada solicitante y el trámite a realizar, en el que se especificará el pago de derecho que corresponda, señalando la citada coordinación los requisitos que se deben anexar a la solicitud por cada trámite. Las constancias que se emitan tendrán una vigencia de un año y serán revalidadas de ser procedentes cada año, la época de pago será durante el mes de enero de cada año y en caso que estas se expidan en algún mes distinto del mes de enero del ejercicio fiscal del que se trate se pagara en la fecha que se solicite y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año corriente.
ARTICULO.6 Los administradores, gerentes, arrendatarios o propietarios de inmuebles que por su propia naturaleza o por el uso que son destinados, reciban una influencia masiva y permanente de personas, están obligados a preparar un programa interno de Protección Civil, así como a contar con salida de emergencia, estas últimas en el caso de construcciones, a partir de los 9 metros, además de instalar la señalización de emergencia, de acuerdo a los que establece el Reglamento de señales y aviso para Protección Civil.	ARTICULO 6... Se adiciona un párrafo El programa interno al que se refiere el párrafo anterior deberá ser validado por la unidad de protección civil Municipal, generándose por dicha validación el pago de un derecho el cual tendrán que realizar los interesados, en las cajas receptoras de la Dirección de Finanzas Municipal, de acuerdo al tabulador anexo al presente reglamento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	<u>SE REFORMA EL ARTICULO 71</u> ARTÍCULO 71. El registro será obligatorio y permitirá a las empresas capacitadoras e instructores independientes, así como las empresas de consultoría y estudio de riesgo vulnerabilidad que cuenten con él, emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los programas internos o especiales de protección civil, que dicha empresa elabore.
	ARTÍCULO 71. El registro a que se refiere el artículo anterior, será obligatorio tramitarlo, debiendo cumplir con los siguientes requisitos: PARA PERSONAS FÍSICAS I. Escrito libre donde manifieste bajo protesta de decir verdad, de no desempeñarse como servidor público u ocupar cargo alguno de la federación, estado o municipios; II. Solicitud de inscripción, por escrito, dirigida al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil; III. Acompañar copia de la identificación oficial; IV. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP); V. Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC); VI. Presentar Currículum actualizado, anexando documentación soporte vigente; que incluya: 1. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para el diseño de cursos. 2. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para la impartición de cursos de capacitación presencial grupal. 3. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) atención pre hospitalaria básica. 4. Constancias de cursos de actualización con una antigüedad no mayor a 3 años; VII. Copia del comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses; VIII. Modelo estructural de capacitación, bajo el cual impartirá los cursos; IX. Copia del Registro como agente capacitador, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); X. Catálogo de los cursos formación de brigada de primeros auxilios, formación de brigada de evacuación, formación de brigada de búsqueda y rescate, formación de brigada contra incendio, que contenga lo siguiente:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	1. Ficha técnica de cada curso; 2. Carta descriptiva de cada curso; 3. Manual de cada curso; XI. Evidencia fotográfica de las instalaciones, material y equipo didáctico, con el que impartirá los cursos de capacitación listados en el punto 10; XII. Modelo de programa de protección civil, bajo el cual brindará asesoría y/o elaborarán Programas Internos de Protección Civil; PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVA (PERSONAS MORALES) I. Escrito donde conste que ni el representante legal, ni los instructores, se desempeñen como servidores públicos u ostentar cargo alguno de los tres niveles de gobierno; II. Solicitud de inscripción, por escrito, dirigida al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil; III. Copia del acta constitutiva, debidamente notariado, de la empresa que se pretende registrar; IV. Copia de la Identificación oficial del representante legal; V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal; VI. Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la empresa; VII. Currículum empresarial actualizada, con documentación soporte, de la persona que propone para registrar, que incluya: 1. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para el diseño de cursos. 2. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para la impartición de cursos de capacitación presencial grupal. 3. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) atención pre hospitalaria básica.
--	--



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**



	4. Constancias de cursos de actualización, con una antigüedad no mayor a 3 años; 5. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses; 6. Copia del poder notarial del representante legal; 7. Modelo de capacitación bajo el cual impartirá los cursos. 8. Registro como agente capacitador, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS); 9. Catálogo de los cursos formación de brigada de primeros auxilios, formación de brigada de evacuación, formación de brigada de búsqueda y rescate, formación de brigada contra incendio, que contenga lo siguiente: 10. Ficha técnica de cada curso; 11. Carta descriptiva de cada curso; 12. Manual de cada curso; 13. Evidencia fotográfica de las instalaciones, material y equipo didáctico, con el que impartirá los cursos de capacitación listados en el punto 12 de este apartado; 14. Modelo de programa de protección civil, bajo el cual brindará asesoría y/o elaborarán Programas Internos de Protección Civil; y 15. Constancia de revisión y validación del programa interno de protección civil, del establecimiento del solicitante. Toda la documentación, deberá presentarse en copias simples, acompañados de su original para cotejo. La aprobación del registro, será previo pago del derecho correspondiente, en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas, de acuerdo al Tabulador del presente reglamento. El registro permitirá a las personas físicas y jurídicas colectivas (personas morales), capacitadoras e instructoras independientes, así como las empresas de consultoría, estudio de riesgo y vulnerabilidad, que cuenten con dicho registro, podrán emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los programas internos o especiales de protección
--	---



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	civil, que dicha empresa elabore. Esto incluyendo a las empresas que requieran su re validación de registro.																		
	SE ADICIONA EL ARTICULO 71 BIS. ARTICULO 71 BIS. Del tabulador de costos por los servicios y tramites que presta la unidad de protección civil municipal: <table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL</td><td>UMA VIGENTE</td></tr><tr><td>AUTORIZACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL</td><td>100 A 200</td></tr><tr><td>RENOVACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL</td><td>50 A 100</td></tr><tr><td>DICTAMINAR, AUTORIZAR Y EMITIR LA CONSTANCIA PARA VALIDAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL</td><td>50 A 100</td></tr><tr><td>EDIFICACIONES DE 9 A 100 A METROS CUADRADOS.</td><td>50 A 100</td></tr><tr><td>EDIFICACIONES DE 101 A 200 METROS CUADRADOS.</td><td>110 A 200</td></tr><tr><td>EDIFICACIONES DE 201 A 300 METROS CUADRADOS.</td><td>120 A 300</td></tr><tr><td>EDIFICACIONES DE 301 A 500 METROS CUADRADOS EN ADELANTE.</td><td>130 A 400</td></tr></table>			DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL	UMA VIGENTE	AUTORIZACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	100 A 200	RENOVACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	50 A 100	DICTAMINAR, AUTORIZAR Y EMITIR LA CONSTANCIA PARA VALIDAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL	50 A 100	EDIFICACIONES DE 9 A 100 A METROS CUADRADOS.	50 A 100	EDIFICACIONES DE 101 A 200 METROS CUADRADOS.	110 A 200	EDIFICACIONES DE 201 A 300 METROS CUADRADOS.	120 A 300	EDIFICACIONES DE 301 A 500 METROS CUADRADOS EN ADELANTE.	130 A 400
DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL	UMA VIGENTE																		
AUTORIZACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	100 A 200																		
RENOVACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	50 A 100																		
DICTAMINAR, AUTORIZAR Y EMITIR LA CONSTANCIA PARA VALIDAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL	50 A 100																		
EDIFICACIONES DE 9 A 100 A METROS CUADRADOS.	50 A 100																		
EDIFICACIONES DE 101 A 200 METROS CUADRADOS.	110 A 200																		
EDIFICACIONES DE 201 A 300 METROS CUADRADOS.	120 A 300																		
EDIFICACIONES DE 301 A 500 METROS CUADRADOS EN ADELANTE.	130 A 400																		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	EDIFICACIONES DE 501 EN ADELANTE	140 A 1,000
	RENOVACIÓN DE DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL.	50 A 1,000
	DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.	20 A 50
	DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	50 A 100
	DICTAMENES Y AUTORIZACION DE PLANES DE CONTINGENCIA	50 A 100
	DICTAMEN Y AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	50 A 100
	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE ANALISIS DE RIESGO	100 A 1,000
	DICTAMINAR Y AUTORIZAR PERITAJES DE PROTECCION CIVIL	100 A 200
	DICTAMINAR Y AUTORIZAR UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL	50 A 100
	DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROYECTOS DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	100 A 1,000
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 0.01 A 50 METROS CUADRADOS	60 A 120
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 50.01 A 100 METROS CUADRADOS	100 A 200
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 100.01 A 150 METROS CUADRADOS	125 A 225
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 150.01 A 200 METROS CUADRADOS	150 A 300



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 200.01 A 250 METROS CUADRADOS	200 A 400
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 250.01 A 300 METROS CUADRADOS	250 A 500
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 300.01 A 500 METROS CUADRADOS	300 A 600
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 500.01 METROS CUADRADOS	350 A 700
	DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 1,000 METROS CUADRADOS EN ADELANTE	700 A 1,400
	RENOVACION DEL DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES SIN MODIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN OPERANDO	100 A 1,000
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 0.01 A 1.00 HECTAREAS	60 A 120
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 1.01 A 10.00 HECTAREAS	150 A 300
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 10.01 A 20.00 HECTAREAS	200 A 400
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 20.01 A 50.00 HECTAREAS	300 A 600
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 50.001 A 100.00 HECTAREAS	400 A 800
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 100.001 A 200.00 HECTAREAS	500 A 1,000
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 200.001 A 300.00 HECTAREAS	600 A 1,200
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 300.001 A 400.00 HECTAREAS	700 A 1,400



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 400.001 A 500.00 HECTAREAS	800 A 1,600
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 500.001 A 600.00 HECTAREAS	900 A 1,800
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 600.001 A 700.00 HECTAREAS	1,000 A 2,000
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 700.001 A 800.00 HECTAREAS	1,100 A 2,200
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 800.001 A 900.00 HECTAREAS	1,200 A 2,400
	DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 900.001 A 1,000 HECTAREAS	1,300 A 1,600
	EN PREDIOS CON MAS DE 1,000 HECTAREAS, POR CADA 50 HECTAREAS ADICIONALES SE COBRARÁ 450,00 UMA	450
	RESGUARDO DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS POR UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS:	
	A) DE 80 A 1,000 PERSONAS	50
	B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS	100
	C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS	150
	D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS	200
	E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS	400
	DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	
	DICTAMEN TECNICO SOBRE PREDIOS DE 50,000.01 METROS CUADRADOS EN ADELANTE	920
	DICTAMEN DE RIESGO QUIMICO	300
	RESCATE DE VEHICULOS PARTICULARES EN AGUAS PROFUNDAS	100
	COMBATE DE ABEJAS AFRICANAS EN PREDIOS PARTICULARES	3



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	CURSOS PARA MANEJO DE MOTORES FUERA DE BORDA	30
	INSPECCION PARA PRESURIZAR HIDRANTES EN EMPRESAS O CENTROS COMERCIALES	15
	CAPTURA DE ANIMALES DOMESTICOS EN AZOTEAS Y AREAS CONFINADAS	10
	CURSOS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL QUE IMPARTEN AL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE NUEVA SEAN ESTOS PUBLICOS O PRIVADOS, POR PERSONAS CREACION O QUE SE ENCUNTREN OPERANDO.	
	CURSO BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS	5
	CURSO AVANZADO DE PRIMEROS AUXILIOS	7
	CURSO DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS	5
	CURSO AVANZADO DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS	7
	CURSO DE SIMULACRO DE EVACUACION	5
	CURSO DE BRIGADAS INTERNAS DE PROTECCION CIVIL	5
	CURSO DE SEÑALES Y AVISOS PARA LA PROTECCION CIVIL	5
	CURSO DE ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL	5
	CURSO DE TIPOS DE RIESGOS QUE AFECTAN A LA POBLACION	5
	CURSOS DE ELABORACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL	5
	CURSO DE BUSQUEDA Y RESCATE	5
	CURSO EN ATLAS DE RIESGOS	5
	CURSO DE EVACUACION DE INMUEBLES	5



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	CURSOS DE SISTEMA ALERTA TEMPRANA	5
	CURSO DE IDENTIFICACION DE FALLAS ESTRUCTURALES	5
	CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS EN EMERGENCIA Y DESASTRES	5
	EN CASO DE AGRUPAR UN MINIMO DE 10 PERSONAS HASTA UN MAXIMO DE 50, SE COBRARÁ 4 UMAS POR PERSONA.	
	DICTAMEN PARA EMISION DE OPINION POR PARTE DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL USO DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS EN LA INDUSTRIA Y LOS CENTROS ARTESANALES, COMO REQUISITO PARA QUE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL OTORGUE EL PERMISO CORRESPONDIENTE	
	A) SOBRE PREDIOS DE 10 A 200 METROS CUADRADOS	7 A 14
	B) SOBRE PREDIOS DE 201 A 500 METROS CUADRADOS	95 A 190
	C) SOBRE PREDIOS DE 501 A 1,000 METROS CUADRADOS	120 A 240
	D) SOBRE PREDIOS DE 501 A 10,000 METROS CUADRADOS	195 A 390
	E) SOBRE PREDIOS DE 10,001 A 50,000 METROS CUADRADOS	420 A 840
	F) SOBRE PREDIOS CON MAS DE 50,000 METROS CUADRADOS	645 A 1,290
	DICTAMEN TECNICO DEL RIESGO PARA EL USO O VENTA DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS DE TIPO PIROTECNICOS EN LA INDUSTRIA Y LOS CENTROS ARTESANALES, COMO REQUISITO PARA QUE LA SECRETARIA DE LA	15 A 100



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	DEFENSA NACIONAL OTORGUE EL PERMISO CORRESPONDIENTE.	
	DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	UMA 2022
	ATENCION A INCENDIOS EN BODEGAS RECICLADORAS, CHATERRERAS Y RETENES	500
	ATENCION A INCENDIOS EN CENTROS COMERCIALES COMO PLAZAS, CINES, AUDITORIOS Y SIMILARES	500
	PODA DE ARBOL EN DOMICILIO O ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES	20
	TALA DE ARBOL EN DOMICILIO O ESTABLECIMIENTO PARTICULAES	40
	ATENCION DE FUGAS DE GAS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O INDUSTRIALES	20
	ATENCION DE SISTEMAS DE CONTENCION DE AGUA COMO CISTERNAS Y TINACOS POR CADA UNO DE ELLOS	15
	RESGUARDO DE EVENTOS ACUATICOS PARTICULARES COMO COMPETENCIAS DE PESCA DEPROTIVA, CARRERAS DE LANCHAS, EVENTOS RELIGIOSOS Y SIMILARES POR UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS	
	A) DE 300 A 1,000 PERSONAS	75
	B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS	125
	C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS	175
	D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS	225
	E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS	275
	F) DE 9,001 PERSONAS EN ADELANTE	325
	RETIRO DE ESPECTACULARES DE LAS VIAS PUBLICAS, ASI COMO DE PROPIEDAD PRIVADA	20



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	RECORRIDOS Y ARRASTRES DE LANCHAS Y CHALANES EN MEDIO ACUATICO EN UN RADIO DE 15 KM.	45
	INSPECCION PREVIA DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS PARTICULARES	50
	TRASLADO A PARTICULARES EN AMBULANCIA DENTRO DEL MUNICIPIO	
	A) PACIENTE ESTABLE QUE VA DE ALTA A SU CASA O A ESTUDIOS ESPECIALES.	8
	B) PACIENTE NO ESTABLE QUE VA DE ALTA A SU CASA O ESTUDIOS ESPECIALES	10
	FUERA DEL MUNICIPIO	
	PARA PACIENTE ESTABLE	
	(A.1) HASTA 20 KM.	15
	(A.2) HASTA 30 KM.	18
	(A.3) HASTA 50 KM.	20
	(A.4) HASTA 100 KM.	40
	(A.4) HASTA 150 KM.	60
	(A.5) HASTA 200 KM.	80
	A.7) HASTA 250 KM.	100
	(A.8) HASTA 300 KM.	120
	(A.9) HASTA 350 KM.	140
	A.10) HASTA 400 KM.	160
	PACIENTE NO ESTABLE	
	(A.1) HASTA 20 KM.	20
	(A.2) HASTA 30 KM.	25
	(A.3) HASTA 50 KM.	30
	(A.4) HASTA 100 KM.	60
	(A.4) HASTA 150 KM.	80



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	(A.5) HASTA 200 KM.	100
	A.7) HASTA 250 KM.	120
	(A.8) HASTA 300 KM.	140
	(A.9) HASTA 350 KM.	160
	A.10) HASTA 400 KM.	180
	RESGUARDO DE EVENTOS SOCIO- ORGANIZATIVOS DE SERVICIO DE AMBULANCIA Y UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS:	
	A) DE 80 A 1,000 PERSONAS	25
	B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS	50
	C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS	100
	D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS	150
	E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS	200
	ARRENDAMIENTO DE AULAS	
	A) POR 4 HORAS.	15
	B) POR 8 HORAS.	30
	DICTAMEN TECNICO EN MATERIA DE RIESGO	
	A) TRABAJO CON VISTA AL CAMPO	30
	B) TRABJO DOCUMENTAL	15
	CONSTANCIA DE AFECTACIONES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.	
	A) DE DOS A TRES MESES POSTERIOR A LA EMERGENCIA	1
	B) DE TRES MESES EN ADELANTE	5
	CONSTANCIA DE SEMOVIENTE	3 A 10
	TRANSPORTE O FLETE DE UNIDAD TIPO PIPA PARA EL TRANSPORTE DE AGUA (NO	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



	INCLUYE SUMINISTRO DE AGUA) DE ACUERDO AL KILOMETRAJE.	
	(A.1) HASTA 20 KM.	15
	(A.2) HASTA 30 KM.	18
	(A.3) HASTA 50 KM.	20
	(A.4) HASTA 100 KM.	40
	(A.4) HASTA 150 KM.	60
	(A.5) HASTA 200 KM.	80
	A.7) HASTA 250 KM.	100
	(A.8) HASTA 300 KM.	120
	(A.9) HASTA 350 KM.	140
	A.10) HASTA 400 KM.	160
	SANCIONES (De acuerdo al valor de La U. M. A.)	
	INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL	150 A 1,000
	INCUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIA	50 A 100
	NIVEL DE RIESGO ALTO	5,00 A 10,000
ARTICULO 79. Los depósitos o almacenes de gas, combustibles, solventes, maderas, explosivos o de cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o explosivos, deberán acondicionarse especialmente para tal fin, guardando las medidas de seguridad correspondientes.	NIVEL DE RIESGO MEDIO	2,500 A 5,000
	NIVEL DE RIESGO BAJO	100 a 2,500
	SE REFORMA SEGUNDO PARRAFO ARTICULO 79	
	ARTICULO 79...	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



La Unidad Municipal de Protección Civil, solicitará a los propietarios, administradores o encargados de dichos establecimientos, las certificaciones y cartas de corresponsabilidad actualizada, de revisiones de seguridad hechas por las autoridades competentes o peritos en la materia registrados ante la propia unidad. Para los casos del establecimiento de gas LP, para su buen funcionamiento, deberán de contar con todas y cada una de las medidas de seguridad para evitar accidentes, además al vender los productos al consumidor en los tanques de gas de diversos kilos, deberán estar en buenas condiciones sin la reducción o alteración de la misma, además contar con el sello de seguridad, en caso contrario se procederá y aplicará lo señalado por el artículo 93 de este reglamento.	La Unidad de Protección Civil Municipal, solicitará a los propietarios, administradores o encargados de dichos establecimientos, las certificaciones y cartas de corresponsabilidad actualizada, de revisiones de seguridad hechas por las autoridades competentes o peritos en la materia registrados ante la propia unidad. Para los casos del establecimiento de gas LP, para su buen funcionamiento, deberán de contar con todas y cada una de las medidas de seguridad para evitar accidentes, así como contar con seguro de daños a tercero, además al vender los productos al consumidor en los tanques de gas de diversos kilos, deberán estar en buenas condiciones sin la reducción o alteración de la misma, además contar con el sello de seguridad, en caso contrario se procederá y aplicará lo señalado por el artículo 93 de este reglamento.
ARTÍCULO 95. Al imponerse una sanción se tomará en cuenta: I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud, vienes o Entorno de la población; 	SE ADICIONA EL ARTICULO 91 BIS. ARTICULO 91 BIS. Tratándose del acta circunstanciada que se elaborara con motivo de inspección al que se refiere el artículo anterior la unidad de protección está facultada para determinar el nivel de riesgo del bien a inspeccionar tomando en consideración las características que esté presente y lo establecido a las normas aplicables en la materia y derivado el tipo de riesgo que represente el bien quedara de manera discrecional aplicar o no a la unidad de protección civil la sanción correspondiente. SE REFORMA LA FRACCION I ARTICULO 95. ARTÍCULO 95... I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud, bienes o entorno de la población;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ARTICULO 96.- La autoridad competente para imponer las sanciones a que se refiere el Presente reglamento es el titular de la Unidad Municipal de Protección Civil y será aplicada conforme a lo siguiente: I. Las infracciones a los artículos 6 y 57 de este ordenamiento se sancionará con el equivalente de cien a cinco mil días de la Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente; y II. Las infracciones a los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 81, 90, 100 se sancionarán con el equivalente de cien a diez mil días de la Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente.	SE REFORMA EL PRIMER PARRAFO Y FRACCIÓN II ARTICULO 96. ARTÍCULO 96. La autoridad competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente reglamento, es el titular de la Unidad de Protección Civil Municipal será aplicada conforme a los siguientes: ... II. Las infracciones a los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 81, 90, 100, de este ordenamiento se sancionarán con el equivalente de cien a diez mil Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente;
ARTÍCULO 98. Cuando en los establecimientos se realicen actos o servicios que constituyen alto riesgo a juicio de la Unidad Municipal de Protección Civil, esta autoridad procederá de inmediato a suspender dichas actividades; a ordenar el desalojo del inmueble y a aplicar las demás medidas de seguridad que resulten procedentes, además de las sanciones que en su caso correspondan, lo anterior sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones que establezcan las demás leyes o reglamentos.	SE REFORMA EL ARTICULO 98. ARTÍCULO 98. Cuando en los establecimientos se realicen actos o servicios que constituyen alto riesgo a juicio de la Unidad de Protección Civil Municipal, procederá de inmediato a suspender dichas actividades, ordenando el desalojo del inmueble y a aplicar las demás medidas de seguridad que resulten procedentes, además de la aplicación de sanciones que en su caso correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones previstas en el artículo 96 de este reglamento o las que establezcan las demás leyes o reglamentos de la materia.

SEPTIMO. Que derivado del análisis de la propuesta en estudio y del esquema comparativo que antecede, se considera que la reforma y adición al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimanguillo, es factible en razón que se prevé establecer un parámetro en un rango mínimo/máximo para el cobro del derecho, así como se armoniza algunos vocablos a la realidad en marco normativo, como se ha detallado en el comparado.

OCTAVO. Que, por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ACUERDO

ÚNICO: El Honorable Cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, aprueba la reforma a los artículos 4, 71, la fracción I del artículo 95, el párrafo segundo del artículo 79, el párrafo primero y la fracción II del artículo 96, y artículo 98; y la adición de un segundo párrafo al artículo 6, adición del artículo 71 bis y la adición del artículo 91 bis, al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco, para quedar como sigue:

ARTICULO 4. Es obligación de toda persona física o jurídico colectiva (personas morales), hacer la solicitud a la Unidad de protección civil municipal y pagar los respectivos derechos en las cajas receptoras de la Dirección de Finanzas Municipal, para obtener lo siguiente: permisos, constancias y/o dictámenes; ya sea para construcción de obras, establecimientos de gas LP (licuado a presión) y gasolineras, celebración de eventos masivos, uso o transporte de material explosivo, quema de fuegos pirotécnicos, operación de juegos mecánicos; debiendo la coordinación de protección civil realizar la inspección y/o verificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del presente reglamento para otorgar o negar el trámite solicitado.

Otorgando la coordinación de protección civil los formatos de solicitudes los cuales contarán con los datos personales de cada solicitante y el trámite a realizar, en el que se especificará el pago de derecho que corresponda, señalando la citada coordinación los requisitos que se deben anexar a la solicitud para cada trámite.

Las constancias que se emitan tendrán una vigencia de un año y serán revalidadas de ser procedentes cada año, la época de pago será durante el mes de enero de cada año y en caso que estas se expidan en algún mes distinto del mes de enero del ejercicio fiscal del que se trate se pagara en la fecha que se solicite y tendrá una vigencia hasta el 31 de diciembre del año corriente.

ARTICULO 6...



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



El programa interno al que se refiere el párrafo anterior deberá ser validado por la unidad de protección civil Municipal, generándose por dicha validación el pago de un derecho el cual tendrán que realizar los interesados, en las cajas receptoras de la Dirección de Finanzas Municipal, de acuerdo al tabulador anexo al presente reglamento.

ARTÍCULO 71. El registro a que se refiere el artículo anterior, será obligatorio tramitarlo, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

PARA PERSONAS FÍSICAS

- XIII. Escrito libre donde manifieste bajo protesta de decir verdad, de no desempeñarse como servidor público u ocupar cargo alguno de la federación, estado o municipios;
- XIV. Solicitud de inscripción, por escrito, dirigida al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- XV. Acompañar copia de la identificación oficial;
- XVI. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- XVII. Copia del Registro Federal de Contribuyente (RFC);
- XVIII. Presentar Currículum actualizado, anexando documentación soporte vigente; que incluya:
 - 5. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para el diseño de cursos.
 - 6. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para la impartición de cursos de capacitación presencial grupal.
 - 7. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) atención pre hospitalaria básica.
 - 8. Constancias de cursos de actualización con una antigüedad no mayor a 3 años;
- XIX. Copia del comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses;
- XX. Modelo estructural de capacitación, bajo el cual impartirá los cursos;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



- XXI. Copia del Registro como agente capacitador, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS);
- XXII. Catálogo de los cursos formación de brigada de primeros auxilios, formación de brigada de evacuación, formación de brigada de búsqueda y rescate, formación de brigada contra incendio, que contenga lo siguiente:
 - 4. Ficha técnica de cada curso;
 - 5. Carta descriptiva de cada curso;
 - 6. Manual de cada curso;
- XXIII. Evidencia fotográfica de las instalaciones, material y equipo didáctico, con el que impartirá los cursos de capacitación listados en el punto 10;
- XXIV. Modelo de programa de protección civil, bajo el cual brindará asesoría y/o elaborarán Programas Internos de Protección Civil;

PARA PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVA (PERSONAS MORALES)

- I. Escrito donde conste que ni el representante legal, ni los instructores, se desempeñen como servidores públicos u ostentar cargo alguno de los tres niveles de gobierno;
- II. Solicitud de inscripción, por escrito, dirigida al Titular de la Unidad Municipal de Protección Civil;
- III. Copia del acta constitutiva, debidamente notariado, de la empresa que se pretende registrar;
- IV. Copia de la Identificación oficial del representante legal;
- V. Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) del representante legal;
- VI. Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la empresa;
- VII. Currículum empresarial actualizada, con documentación soporte, de la persona que propone para registrar, que incluya:
 - 16. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para el diseño de cursos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



17. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) para la impartición de cursos de capacitación presencial grupal.
18. Certificación del Consejo de Normalización y Certificación (Conocer) atención pre hospitalaria básica.
19. Constancias de cursos de actualización, con una antigüedad no mayor a 3 años;
20. Comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses;
21. Copia del poder notarial del representante legal;
22. Modelo de capacitación bajo el cual impartirá los cursos.
23. Registro como agente capacitador, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS);
24. Catálogo de los cursos formación de brigada de primeros auxilios, formación de brigada de evacuación, formación de brigada de búsqueda y rescate, formación de brigada contra incendio, que contenga lo siguiente:
25. Ficha técnica de cada curso;
26. Carta descriptiva de cada curso;
27. Manual de cada curso;
28. Evidencia fotográfica de las instalaciones, material y equipo didáctico, con el que impartirá los cursos de capacitación listados en el punto 12 de este apartado;
29. Modelo de programa de protección civil, bajo el cual brindará asesoría y/o elaborarán Programas Internos de Protección Civil; y
30. Constancia de revisión y validación del programa interno de protección civil, del establecimiento del solicitante.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



Toda la documentación, deberá presentarse en copias simples, acompañados de su original para cotejo. La aprobación del registro, será previo pago del derecho correspondiente, en las cajas recaudadoras de la Dirección de Finanzas, de acuerdo al Tabulador del presente reglamento. El registro permitirá a las personas físicas y jurídicas colectivas (personas morales), capacitadoras e instructoras independientes, así como las empresas de consultoría, estudio de riesgo y vulnerabilidad, que cuenten con dicho registro, podrán emitir la carta de corresponsabilidad que se requiera para la aprobación de los programas internos o especiales de protección civil, que dicha empresa elabore. Esto incluyendo a las empresas que requieran su re validación de registro.

ARTICULO 71 BIS. Del tabulador de costos por los servicios y tramites que presta la unidad de protección civil municipal:

DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL	UMA VIGENTE
AUTORIZACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	100 A 200
RENOVACION DE REGISTROS ORGANIZACIONES CIVILES, EMPRESAS CAPACITADORAS E INSTRUCTORES EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	50 A 100
DICTAMINAR, AUTORIZAR Y EMITIR LA CONSTANCIA PARA VALIDAR LOS PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL	50 A 100
EDIFICACIONES DE 9 A 100 A METROS CUADRADOS.	50 A 100
EDIFICACIONES DE 101 A 200 METROS CUADRADOS.	110 A 200
EDIFICACIONES DE 201 A 300 METROS CUADRADOS.	120 A 300
EDIFICACIONES DE 301 A 500 METROS CUADRADOS EN ADELANTE.	130 A 400
EDIFICACIONES DE 501 EN ADELANTE	140 A 1,000
RENOVACIÓN DE DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL.	50 A 1,000
DICTAMEN Y AUTORIZACIÓN DE PLAN DE RESPUESTA A EMERGENCIAS.	20 A 50
DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES	50 A 100
DICTAMENES Y AUTORIZACION DE PLANES DE CONTINGENCIA	50 A 100
DICTAMEN Y AUTORIZACION DE PROGRAMAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES	50 A 100



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE ANALISIS DE RIESGO	100 A 1,000
DICTAMINAR Y AUTORIZAR PERITAJES DE PROTECCION CIVIL	100 A 200
DICTAMINAR Y AUTORIZAR UNIDADES INTERNAS DE PROTECCION CIVIL	50 A 100
DICTAMINAR Y AUTORIZAR PROYECTOS DE FACTIBILIDAD EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL	100 A 1,000
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 0.01 A 50 METROS CUADRADOS	60 A 120
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 50.01 A 100 METROS CUADRADOS	100 A 200
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 100.01 A 150 METROS CUADRADOS	125 A 225
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 150.01 A 200 METROS CUADRADOS	150 A 300
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 200.01 A 250 METROS CUADRADOS	200 A 400
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 250.01 A 300 METROS CUADRADOS	250 A 500
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 300.01 A 500 METROS CUADRADOS	300 A 600
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES 500.01 METROS CUADRADOS	350 A 700
DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES DE 1,000 METROS CUADRADOS EN ADELANTE	700 A 1,400
RENOVACION DEL DICTAMEN DE SEGURIDAD E INSPECCION EN EDIFICACIONES SIN MODIFICACIONES QUE SE ENCUENTREN OPERANDO	100 A 1,000
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 0.01 A 1.00 HECTAREAS	60 A 120
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 1.01 A 10.00 HECTAREAS	150 A 300
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 10.01 A 20.00 HECTAREAS	200 A 400
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 20.01 A 50.00 HECTAREAS	300 A 600
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 50.001 A 100.00 HECTAREAS	400 A 800
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 100.001 A 200.00 HECTAREAS	500 A 1,000



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 200.001 A 300.00 HECTAREAS	600 A 1,200
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 300.001 A 400.00 HECTAREAS	700 A 1,400
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 400.001 A 500.00 HECTAREAS	800 A 1,600
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 500.001 A 600.00 HECTAREAS	900 A 1,800
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 600.001 A 700.00 HECTAREAS	1,000 A 2,000
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 700.001 A 800.00 HECTAREAS	1,100 A 2,200
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 800.001 A 900.00 HECTAREAS	1,200 A 2,400
DICTAMEN DE RIESGO EN PREDIOS DE 900.001 A 1,000 HECTAREAS	1,300 A 1,600
EN PREDIOS CON MAS DE 1,000 HECTAREAS, POR CADA 50 HECTAREAS ADICIONALES SE COBRARÁ 450,00 UMA	450
RESGUARDO DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS POR UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS:	
A) DE 80 A 1,000 PERSONAS	50
B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS	100
C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS	150
D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS	200
E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS	400
DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	
DICTAMEN TECNICO SOBRE PREDIOS DE 50,000.01 METROS CUADRADOS EN ADELANTE	920
DICTAMEN DE RIESGO QUIMICO	300
RESCATE DE VEHICULOS PARTICULARES EN AGUAS PROFUNDAS	100
COMBATE DE ABEJAS AFRICANAS EN PREDIOS PARTICULARES	3
CURSOS PARA MANEJO DE MOTORES FUERA DE BORDA	30
INSPECCION PARA PRESURIZAR HIDRANTES EN EMPRESAS O CENTROS COMERCIALES	15
CAPTURA DE ANIMALES DOMESTICOS EN AZOTEAS Y AREAS CONFINADAS	10
CURSOS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y ACTUALIZACION EN MATERIA DE PROTECCION CIVIL QUE IMPARTEN AL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



NUEVA SEAN ESTOS PUBLICOS O PRIVADOS, POR PERSONAS CREACION O QUE SE ENCUENTREN OPERANDO.	
CURSO BASICO DE PRIMEROS AUXILIOS	5
CURSO AVANZADO DE PRIMEROS AUXILIOS	7
CURSO DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS	5
CURSO AVANZADO DE PREVENCION Y CONTROL DE INCENDIOS	7
CURSO DE SIMULACRO DE EVACUACION	5
CURSO DE BRIGADAS INTERNAS DE PROTECCION CIVIL	5
CURSO DE SEÑALES Y AVISOS PARA LA PROTECCION CIVIL	5
CURSO DE ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE PROTECCION CIVIL	5
CURSO DE TIPOS DE RIESGOS QUE AFECTAN A LA POBLACION	5
CURSOS DE ELABORACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCION CIVIL	5
CURSO DE BUSQUEDA Y RESCATE	5
CURSO EN ATLAS DE RIESGOS	5
CURSO DE EVACUACION DE INMUEBLES	5
CURSOS DE SISTEMA ALERTA TEMPRANA	5
CURSO DE IDENTIFICACION DE FALLAS ESTRUCTURALES	5
CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS EN EMERGENCIA Y DESASTRES	5
EN CASO DE AGRUPAR UN MINIMO DE 10 PERSONAS HASTA UN MAXIMO DE 50, SE COBRARÁ 4 UMAS POR PERSONA.	
DICTAMEN PARA EMISION DE OPINION POR PARTE DEL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PARA EL USO DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS EN LA INDUSTRIA Y LOS CENTROS ARTESANALES, COMO REQUISITO PARA QUE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL OTORGUE EL PERMISO CORRESPONDIENTE	
A) SOBRE PREDIOS DE 10 A 200 METROS CUADRADOS	7 A 14
B) SOBRE PREDIOS DE 201 A 500 METROS CUADRADOS	95 A 190
C) SOBRE PREDIOS DE 501 A 1,000 METROS CUADRADOS	120 A 240
D) SOBRE PREDIOS DE 501 A 10,000 METROS CUADRADOS	195 A 390
E) SOBRE PREDIOS DE 10,001 A 50,000 METROS CUADRADOS	420 A 840



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



F) SOBRE PREDIOS CON MAS DE 50,000 METROS CUADRADOS	645 A 1,290
DICTAMEN TECNICO DEL RIESGO PARA EL USO O VENTA DE SUSTANCIAS EXPLOSIVAS DE TIPO PIROTECNICOS EN LA INDUSTRIA Y LOS CENTROS ARTESANALES, COMO REQUISITO PARA QUE LA SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL OTORGUE EL PERMISO CORRESPONDIENTE.	15 A 100
DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	
ATENCION A INCENDIOS EN BODEGAS RECICLADORAS, CHATERRERAS Y RETENES	500
ATENCION A INCENDIOS EN CENTROS COMERCIALES COMO PLAZAS, CINES, AUDITORIOS Y SIMILARES	500
PODA DE ARBOL EN DOMICILIO O ESTABLECIMIENTOS PARTICULARES	20
TALA DE ARBOL EN DOMICILIO O ESTABLECIMIENTO PARTICULAES	40
ATENCION DE FUGAS DE GAS A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES O INDUSTRIALES	20
ATENCION DE SISTEMAS DE CONTENCION DE AGUA COMO CISTERNAS Y TINACOS POR CADA UNO DE ELLOS	15
RESGUARDO DE EVENTOS ACUATICOS PARTICULARES COMO COMPETENCIAS DE PESCA DEPROTIVA, CARRERAS DE LANCHAS, EVENTOS RELIGIOSOS Y SIMILARES POR UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS	
A) DE 300 A 1,000 PERSONAS	75
B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS	125
C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS	175
D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS	225
E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS	275
F) DE 9,001 PERSONAS EN ADELANTE	325
RETIRO DE ESPECTACULARES DE LAS VIAS PUBLICAS, ASI COMO DE PROPIEDAD PRIVADA	20
RECORRIDOS Y ARRASTRES DE LANCHAS Y CHALANES EN MEDIO ACUATICO EN UN RADIO DE 15 KM.	45
INSPECCION PREVIA DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS PARTICULARES	50
TRASLADO A PARTICULARES EN AMBULANCIA DENTRO DEL MUNICIPIO	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



A) PACIENTE ESTABLE QUE VA DE ALTA A SU CASA O A ESTUDIOS ESPECIALES.	8
B) PACIENTE NO ESTABLE QUE VA DE ALTA A SU CASA O ESTUDIOS ESPECIALES	10
FUERA DEL MUNICIPIO	
PARA PACIENTE ESTABLE	
(A.1) HASTA 20 KM.	15
(A.2) HASTA 30 KM.	18
(A.3) HASTA 50 KM.	20
(A.4) HASTA 100 KM.	40
(A.4) HASTA 150 KM.	60
(A.5) HASTA 200 KM.	80
A.7) HASTA 250 KM.	100
(A.8) HASTA 300 KM.	120
(A.9) HASTA 350 KM.	140
A.10) HASTA 400 KM.	160
PACIENTE NO ESTABLE	
(A.1) HASTA 20 KM.	20
(A.2) HASTA 30 KM.	25
(A.3) HASTA 50 KM.	30
(A.4) HASTA 100 KM.	60
(A.4) HASTA 150 KM.	80
(A.5) HASTA 200 KM.	100
A.7) HASTA 250 KM.	120
(A.8) HASTA 300 KM.	140
(A.9) HASTA 350 KM.	160
A.10) HASTA 400 KM.	180
RESGUARDO DE EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS DE SERVICIO DE AMBULANCIA Y UN TIEMPO MAXIMO DE 8 HORAS:	
A) DE 80 A 1,000 PERSONAS	25



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



B) DE 1,001 A 3,000 PERSONAS	50
C) DE 3,001 A 5,000 PERSONAS	100
D) DE 5,001 A 7,000 PERSONAS	150
E) DE 7,001 A 9,000 PERSONAS	200
ARRENDAMIENTO DE AULAS	
A) POR 4 HORAS.	15
B) POR 8 HORAS.	30
DICTAMEN TECNICO EN MATERIA DE RIESGO	
A) TRABAJO CON VISTA AL CAMPO	30
B) TRABJO DOCUMENTAL	15
CONSTANCIA DE AFECTACIONES EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL.	
A) DE DOS A TRES MESES POSTERIOR A LA EMERGENCIA	1
B) DE TRES MESES EN ADELANTE	5
CONSTANCIA DE SEMOVIENTE	3 A 10
TRANSPORTE O FLETE DE UNIDAD TIPO PIPA PARA EL TRANSPORTE DE AGUA (NO INCLUYE SUMINISTRO DE AGUA) DE ACUERDO AL KILOMETRAJE.	
(A.1) HASTA 20 KM.	15
(A.2) HASTA 30 KM.	18
(A.3) HASTA 50 KM.	20
(A.4) HASTA 100 KM.	40
(A.4) HASTA 150 KM.	60
(A.5) HASTA 200 KM.	80
A.7) HASTA 250 KM.	100
(A.8) HASTA 300 KM.	120
(A.9) HASTA 350 KM.	140
A.10) HASTA 400 KM.	160
SANCIONES (De acuerdo al valor de La U. M. A.)	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL	150 A 1,000
INCUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE RESPUESTA A EMERGENCIA	50 A 100
NIVEL DE RIESGO ALTO	5,000 A 10,000
NIVEL DE RIESGO MEDIO	2,500 A 5,000
NIVEL DE RIESGO BAJO	100 a 2,500

ARTICULO 79...

La Unidad de Protección Civil Municipal, solicitará a los propietarios, administradores o encargados de dichos establecimientos, las certificaciones y cartas de corresponsabilidad actualizada, de revisiones de seguridad hechas por las autoridades competentes o peritos en la materia registrados ante la propia unidad. Para los casos del establecimiento de gas LP, para su buen funcionamiento, deberán de contar con todas y cada una de las medidas de seguridad para evitar accidentes, así como contar con seguro de daños a tercero, además al vender los productos al consumidor en los tanques de gas de diversos kilos, deberán estar en buenas condiciones sin la reducción o alteración de la misma, además contar con el sello de seguridad, en caso contrario se procederá y aplicará lo señalado por el artículo 93 de este reglamento.

ARTICULO 91 BIS. Tratándose del acta circunstanciada que se elaborara con motivo de inspección al que se refiere el artículo anterior la unidad de protección está facultada para determinar el nivel de riesgo del bien a inspeccionar tomando en consideración las características que esté presente y lo establecido a las normas aplicables en la materia y derivado el tipo de riesgo que represente el bien quedara de manera discrecional aplicar o no a la unidad de protección civil la sanción correspondiente.

ARTÍCULO 95...

- II. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud, bienes o entorno de la población;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



...

...

...

ARTÍCULO 96. La autoridad competente para imponer las sanciones a que se refiere el presente reglamento, es el titular de la Unidad de Protección Civil Municipal será aplicada conforme a los siguientes:

...

II. Las infracciones a los artículos 75, 76, 77, 78, 79, 81, 90, 100, de este ordenamiento se sancionarán con el equivalente de cien a diez mil Unidad de Medida de Actualización (UMA) vigente;

ARTÍCULO 98. Cuando en los establecimientos se realicen actos o servicios que constituyen alto riesgo a juicio de la Unidad de Protección Civil Municipal, procederá de inmediato a suspender dichas actividades, ordenando el desalojo del inmueble y a aplicar las demás medidas de seguridad que resulten procedentes, además de la aplicación de sanciones que en su caso correspondan. Lo anterior, sin perjuicio de que se apliquen las demás medidas de seguridad y sanciones previstas en el artículo 96 de este reglamento o las que establezcan las demás leyes o reglamentos de la materia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.



TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - Las presentes reformas al Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Huimanguillo, Tabasco, entrarán en vigor a partir de su aprobación por el honorable cabildo del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.

REGIDORES


C. OSCAR FERRER ABALOS
PRIMER REGIDOR




C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR


C. CARILÍN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR


C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR


C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 12 DÍAS DE NOVIEMBRE DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.




OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL


MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



No.- 8335



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO,
TABASCO.**
TRIENIO 2021-2024



Manual de Procedimientos de Administración de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. 2021 - 2024



Jorge
a

INTRODUCCION

Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el que, al hacer diario de sus administraciones, les exige mejorar su procedimiento y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.

La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.

Nuestra administración tiene claro que es indispensable el uso de herramientas Administrativa, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.

Derivado de lo anterior, la Dirección de Administración y la Subdirección de Recurso Humanos han elaborado el presente manual que ofrece información de las actividades realizadas en la Subdirección de Recursos Humanos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Es un documento que describe paso a paso el desarrollo y seguimiento de las actividades que realizan los servidores públicos en sus áreas administrativas y operativas.

Este manual es producto de un esfuerzo colectivo, de todas y todos los servidores públicos de la presidencia municipal, que, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, calidad y economía, describieron sus actividades lo más detallado posible para elaborar sus procedimientos documentados, no sin considerar que las mismas, así como el presente manual está sujeto a cambios y mejoras en el transcurso de la presente administración

Este manual de Procedimientos de Administración de Recursos Humanos se elabora para solventar los requerimientos a solicitud de las necesidades de las áreas administrativas de la entidad pública y así mismo cumplir con el órgano Técnico de Fiscalización para llevar un orden de las funciones administrativa de los movimientos del personal de ayuntamiento de Huimanguillo.



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

OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta de trabajo en toda la Administración Pública Municipal que muestre las actividades del manejo del Personal de manera clara y sencilla las actividades, así como contribuir al logro de los fines sustantivos de la presente administración, con ello lograr una coordinación eficiente de las actividades administrativas y operativas que permitan el adecuado aprovechamiento de los Recursos Humanos de nuestro municipio.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- I. Contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita la fácil inducción al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en esta unidad administrativa.
- II. Determinar las responsabilidades por fallas o por errores.
- III. Aumentar la eficiencia de los empleados indicándoles sus labores y como ejercerlos.
- IV. Conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas.
- V. Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PROCEDIMIENTO**

- ❖ Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal
PRO-REYSP-RH-01
- ❖ Procedimiento de alta de personal
PRO-ALTA-RH-02
- ❖ Procedimiento de baja de personal
PRO-BAJA-RH03
- ❖ Procedimiento de detección de necesidades de capacitación
PRO-NECCAP-RH-04
- ❖ Procedimiento de capacitación de personal



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Jorge' and several smaller initials.

PRO-CAP-RH-05

- ❖ Procedimiento de reporte de asistencia

PRO-REPOA-RH-06

- ❖ Procedimiento de registro y control de permisos y justificante

PRO-REGJUS-RH-07

- ❖ Procedimiento de control de oficio de comisión

PRO-XONTROLOF-RH-08

- ❖ Procedimiento de captura de información para elaboración de nómina

PRO-CAPTURAINF-RH-09

- ❖ Procedimiento de incapacidades medicas

PRO-INCAMED-RH-10

- ❖ Procedimiento de supervisión al personal

PRO-SUPERV-RH-11

- ❖ Procedimiento de finiquito para los trabajadores del municipio

PRO-FIN-RH-12

Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.

OBJETIVO: Generar una búsqueda de candidatos, y llevar a cabo el proceso de reclutamiento y selección de personal mediante entrevistas y pruebas psicológicas, hasta encontrar al candidato que se alinee a los requerimientos, del puesto a ocupar al Municipio.

ALCANCE:

Subdirección de Recursos Humanos

Todas las áreas que integran la

Administración Pública Municipal

MARCO NORMATIVO:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley de los Trabajadores al servicio del Estado de Tabasco

Ley Federal de Trabajo

Ley del ISSET

Ley orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Condiciones Generales de Trabajo

Bando de policía y el buen Gobierno de Municipio de Huimanguillo

DEFINICIONES.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL: Conjunto de actividades encaminadas ala negociación de personal calificado para ocupar de forma definitiva los puestos disponibles en la organización.

VACANTE: Puesto libre en un área de la Administración Municipal.

CURRÍCULUM VITAE: documento que resume la vida Laboral del candidato

RESPONSABILIDADES:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Conocer las necesidades de personal de la organización reclutar y seleccionar los nuevos solicitantes y capacitar al personal correctamente, conocer el perfil o catálogo de puestos para realizar la correcta elección, y hacer buen uso de la información del área solicitante.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: Recibir al candidato que solicita el empleo, dar la atención personalizada, recepcionar la documentación necesaria para la contratación requerida por el Municipio, evalúa dicha información y decide la viabilidad de la contratación.

DESARROLLO: El presente procedimiento surge de la necesidad de contratar a las personas mejor preparadas para cubrir las vacantes dentro del municipio de la mejor forma posible, cubriendo los requerimientos del perfil de puestos que hay que cubrir.

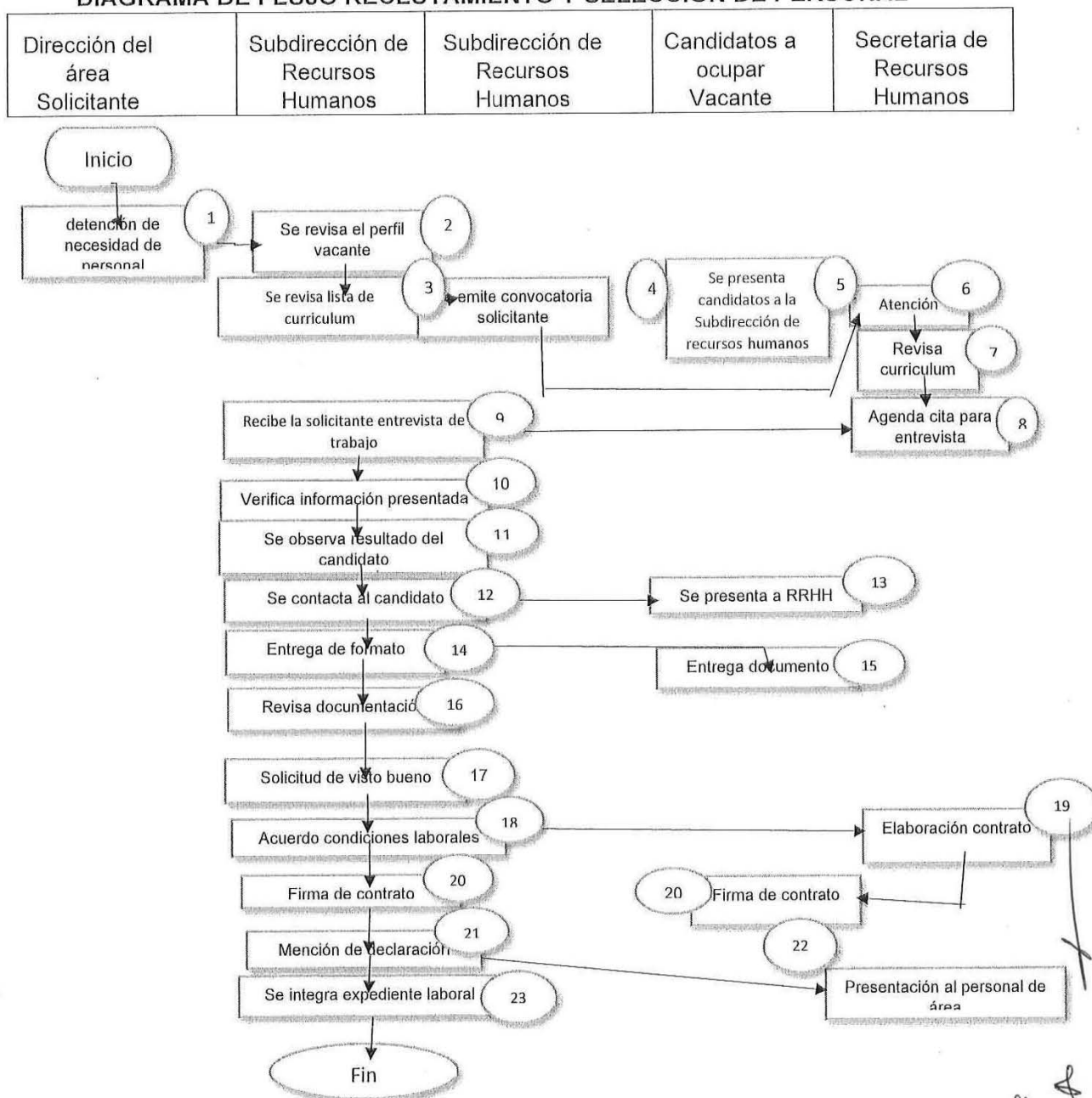
En esta actividad de contratación de personal se identifican a los solicitantes para emplearlos en un área específica para ejercer sus respectivas funciones de la mejor manera y cumplir con sus responsabilidades evitando así un mal desempeño.

El trabajador tiene que saber que se califica sus habilidades, actitudes y conocimientos para determinar si son idóneas al puesto que ocupara.

—

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIAGRAMA DE FLUJO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Detección de necesidad de personal.	Notifica a recursos mediante oficio de solicitud a la Subdirección de Recursos humanos sobre la necesidad del personal en su área y su correspondiente perfil de puesto.	Director de área solicitante
2	Se revisa el perfil de la vacante	Revisa el perfil de la vacante para poder realizar la selección del personal adecuado.	Subdirección de Recursos Humanos
3	Se revisa listado de currículos	Revisa el listado de currículos para saber si se cuenta con algún candidato que se adecue al perfil. Si se cuenta con el candidato idóneo o se contacta a los candidatos para que presente la documentación a la Subdirección de Recursos Humanos y se continúa el procedimiento. No se cuenta con el candidato, se apoya con el área de Dirección de innovación y Desarrollo Tecnológico para que diseñe y difunda convocatoria.	Subdirección de Recursos Humanos
4	Emisión de la convocatoria.	Emite convocatoria precisando los requisitos que deberán cumplir los solicitantes, de acuerdo con el grado de responsabilidad exigido.	Subdirección de Recursos Humanos
5	Se presenta en la Subdirección de Recursos Humanos	Acude a la subdirección de Recursos Humanos con la documentación solicitada, una vez que la Dirección se contacta con el candidato.	Candidato a ocupar vacante
6	Atención al solicitante	Recibe con amabilidad a solicitante que solicita el empleo para cubrir la vacante.	Secretaría de R.H

Handwritten signature

7	Se revisa currículum	Se revisa el currículum del candidato, para saber si se adecua a la vacante solicitada. Si es adecuado, continúa el procedimiento. No es adecuado, se le informa que lamentablemente su perfil no es adecuado a la vacante y que se agradece su interés.	Secretaria de R.H
8	Agenda cita para entrevista.	Agenda cita para entrevista con director del área.	Secretaria de R.H
9	Recibe solicitante Entrevista de trabajo.	Recibe al solicitante para entrevistarle, considerando la siguiente información: Que radique en el municipio Escolaridad Experiencia Laboral Edad Hábitos de conducta y salud Relaciones familiares en el municipio, se explican las funciones y necesidades del puesto, además del salario autorizado. También se le informa la fecha de probable ingreso.	Subdirector de RH
10	Verifica la información presentada	Se realiza verificación de la información presentada por el candidato.	Subdirección de Recursos Humanos
11	Se observan resultados de candidatos	Se observan los resultados de las o los candidatos para tomar una decisión acertada.	Subdirección de Recursos Humanos
12	Se contacta a candidato	Se contacta al candidato a ocupar la vacante, para que se presente en la oficina de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos
13	Se presenta en oficina de Recursos Humanos	Se presenta en la oficina de Recursos Humanos.	Candidato a ocupar vacante

Jorge

14	Entrega del "formato conocimiento de información FOR-MTIZ-01"	Se le hace entrega del "formato conocimiento de información FOR-MTIZ-01" que establece las condiciones de trabajo y la documentación necesaria para integrar su expediente laboral. Se muestra la misión y visión del municipio, se le informa que está disponible para su consulta en la página oficial del Municipio www.huimanguillo.gob.mx , así mismo se le menciona que existe un código de ética y de conducta, manual de organización, manual de procedimientos, reglamento interior de trabajo, Plan Municipal de Desarrollo.	Subdirección de Recursos Humanos
15	Entrega documentos	Entrega documentos para integrar el expediente laboral, que son: Solicitud de trabajo Copia de credencial de elector Copia de CURP Copia de acta de nacimiento Copia de comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad Último comprobante de estudios RFC Constancia de no inhabilitación Adicional a estos, cuando se trata de Seguridad pública y protección civil: Copia de cartilla liberada Copia de licencia de conducir Certificado médico funcionarios Currículo completo Copia de Título y cédula profesional Información anterior completa Nombramiento (este documento es entregado por la Subdirección de RH al candidato)	Candidato a ocupar vacante
16	Revisa la documentación	Se revisa la documentación entregada. Si esta la documentación completa, continúa el procedimiento. No está completa se les dan 5 días para completar la documentación.	Subdirección de Recursos Humanos
17	Solicitud del Visto Bueno.	Solicita el visto bueno del director de área solicitante y del presidente municipal mediante oficio.	Subdirector de RH

Handwritten signature

18	Acuerdo de condiciones laborales.	Acuerda con el solicitante las condiciones del contrato, haciendo mención bajo que términos laborales va a estar en función (contrato, lista de raya, y de confianza)	Subdirector de RH
19	Elaboración del contrato.	Menciona al solicitante su condición en término laboral, y elabora el contrato.	Secretaria de R.H
20	Firma del contrato	Firma el contrato en conjunto con el solicitante, quedando cubierta la vacante.	Subdirector de RH
21	declaración patrimonial	El subdirector de Recursos Humanos informa al personal de nuevo ingreso que tiene que presentar declaración en acudir a la Subdirección de Contraloría Municipal	Subdirección de Contraloría
22	Presentación de personal al área solicitada	Acompaña a la persona que ocupara el cargo en la Dirección solicitante, presentándolo con el titular del área.	Auxiliar Administrativo
23	Se integra el expediente laboral	Una vez presentado el personal, se va a conforma el expediente laboral con toda la documentación requerida en el punto 15 y concluye el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento de alta de personal

OBJETIVO: Contar con un registro completo y adecuado de todos los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

ALCANCE:

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos

Humano

Coordinación de Nomina

Dirección de finanzas

DOCUMENTOS DE

REFERENCIA:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco

Formato interno de altas.

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES: Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de dar de alta, integrar el expediente laboral, llenar el formato digital de altas, integrar al personal en el reporte quincenal como alta para el pago correspondiente a la quincena.

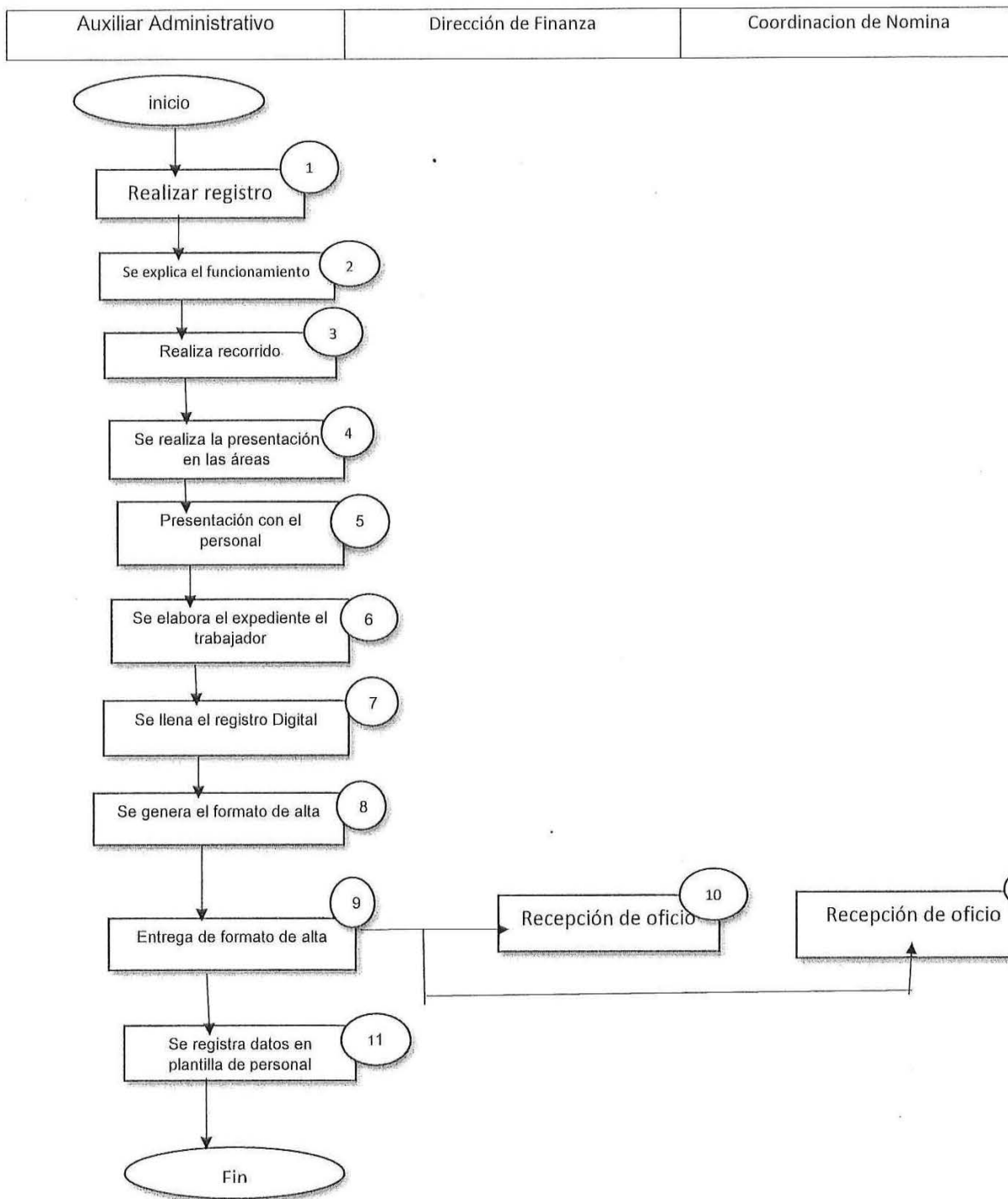
Secretaría de Finanzas: Responsable de ejecutar con el pago correspondiente al ingreso a la nómina.

DESARROLLO: La Subdirección de Recursos Humanos realiza el alta de los trabajadores de la administración municipal, coadyuvando con la Secretaría de Finanzas para llevar a cabo los nuevos ingresos.



Jorge

DIAGRAMA DE FLUJO DE ALTA DE PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE ALTA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realiza registro en la lista de asistencia	Personal de recursos humanos, se dirige con el personal contratado para realizar el registro de su número consecutivo según le corresponda y con esto llevar a cabo el registro de entrada y salida.	Auxiliar administrativo
2	Se explica de su asistencia	Se explica que debe de firmar la entrada y salida de cada jornada de trabajo en el área que le corresponda	Auxiliar administrativo
3	Inducción de recorrido	Se realiza el recorrido para que conozca las áreas más estratégicas, como son: Secretaría General Municipal. Despacho del presidente Contraloría Interna Municipal. Coordinación de Nomina	Auxiliar administrativo
4	presentación en las áreas	Al candidato de le acompaña para presentarlo en las áreas que corresponden a la naturaleza de sus actividades.	Auxiliar administrativo
5	Presentación con el Personal	Se presenta con el personal del área donde estará asignado.	Auxiliar administrativo
6	Elabora expediente del trabajador	Se elabora expediente del trabajador para acomodar la documentación que corresponde a su expediente laboral y se etiqueta dicho expediente con: Nombre de Trabajador Número de empleado Área de adscripción Puesto o cargo Nota: La documentación anterior debe de estar concentrada en un archivero clasificado por Secretarías, Direcciones, personal de base (sindicalizados), confianza, contrato, y lista de raya así como también en orden alfabético para mantener un control eficiente y actualizado de documentos.	Auxiliar administrativo
7	Se llena el registro digital	Se realiza el llenado del registro digital, con la información siguiente: Nombre completo Área de adscripción CURP Fecha de alta Puesto o Cargo	Auxiliar administrativo

		Teléfono Correo electrónico Observaciones Nota: El registro digital se encontrará para su consulta y actualización en una base de datos en Excel denominada "Expedientes del personal", adicional a la base de datos se tendrá acceso para la consulta del expediente escaneado el cual se localizará en el escritorio de la computadora del auxiliar administrativo que sea designado por el subdirector de recursos Humanos del área, con esto se mantiene un control de registros eficaz y eficiente.	
8	Formato FOR-MTIZ-02	Se requisita el FOR-MTIZ-02 "Alta de personal" el cual contiene los siguientes datos: *Fecha actual I. Movimiento solicitado II. Datos del empleado III. Datos del cargo actual *Firmas de elaboración, aplicación y autorización	Auxiliar administrativo
9	Formato de alta	Se envía a Tesorería Municipal mediante oficio de solicitud, con la finalidad de tramitar su tarjeta de débito y ahí depositar la nómina correspondiente. Recursos Humanos le genera su tarjeta de nómina mediante la coordinación de nómina	Auxiliar administrativo
10	Oficio	Recibe oficio de solicitud y anexo del formato de alta, sella y firma de recibido, generando así el acuse de entrega correspondiente.	Secretaría de finanzas/ coordinación de nómina RH
11	Se registran datos en plantilla de personal	Se registran los datos en la plantilla de Personal con la información siguiente: Foto Clave del trabajador Nombre Área de adscripción Puesto o cargo Sueldo neto Dirección del trabajador Teléfono Fecha de nacimiento CURP Número de INE Estado civil Correo electrónico Fecha de Ingreso Nivel académico RFC Y con esto termina el procedimiento	Auxiliar administrativo



Jony

Procedimiento de baja del personal

OBJETIVO: Establecer los lineamientos y controles necesarios para realizar las bajas del personal de la Administración Pública Municipal de Huimanguillo Tabasco, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

ALCANCE:

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos Humanos

Coordinación de Nomina

Dirección de Finanzas

Dirección de Asuntos Jurídico

Coordinaciones y Directores

MARCO LEGAL:

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de

Tabasco

Ley federal del trabajo Catálogo de puestos

Contrato colectivo de trabajo del sindicato único de los trabajadores al servicio del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Código de Ética

Ley General de Responsabilidades

Administrativas Ley de Derechos Humanos del

Estado de Tabasco **DEFINICIONES: N/A**

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Recursos Humanos: Tiene la responsabilidad de ejercer la Ley y de ejecutar las bajas de personal correctamente con base a lo descrito en el presente manual.

Dirección de Finanzas: Ejecutar el pago de finiquito con base a la normatividad aplicable.

Dirección de Asuntos Jurídico: Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a efecto de cumplir los derechos de los trabajadores

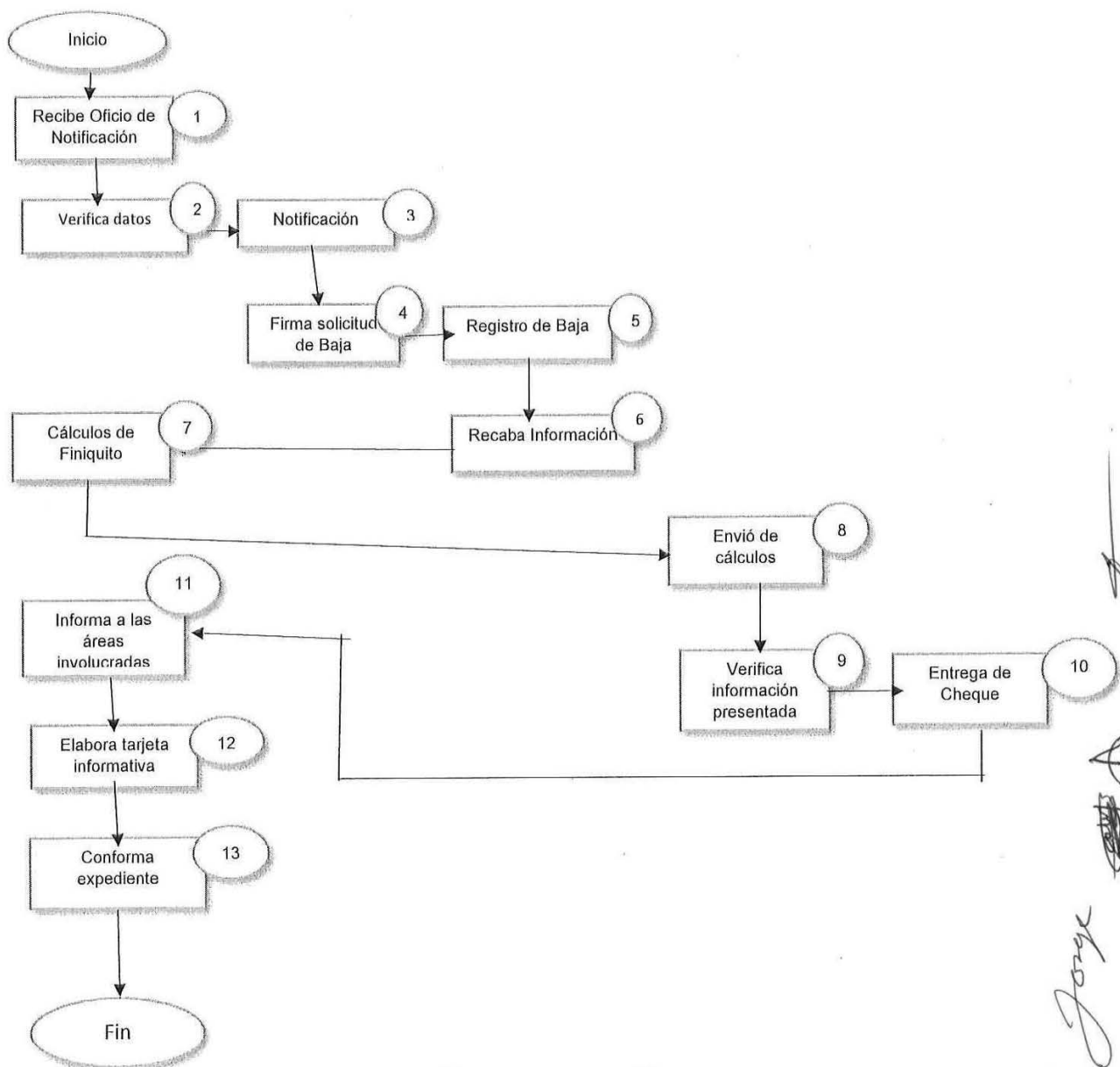
—

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DESARROLLO: Las diferentes unidades administrativas de la administración pública solicita a la Subdirección de Recursos Humanos la baja de algún personal a su cargo ya sea por causa de faltas administrativas, fin de término de labores o renuncia

DIAGRAMA DE FLUJO BAJA DE PERSONAL

Subdirector de Recursos Humanos	Trabajador	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos	Coordinación de Nómina	Dirección de finanzas
---------------------------------	------------	---	------------------------	-----------------------



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE BAJA DE PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Oficio o notificación	El Subdirector de recursos humanos recibe el oficio emitido por algún Secretario o Director de la Administración Pública la solicitud de baja debidamente justificada de algún empleado adscrito a su área	Subdirector de Recursos Humanos
2	Verificación de baja	Revisa la solicitud de baja y ve el motivo de la misma Por renuncia Por Falta administrativa Por defunción Por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada	Subdirector de Recursos Humanos
3	Notificación	El trabajador notifica a su jefe inmediato su decisión de retirarse de la administración pública mediante escrito y debidamente firmado	Trabajador
4	Firma de solicitud de baja	Una vez firmada la solicitud de baja por parte del jefe inmediato, el trabajador se dirige a la Subdirección de Recursos Humanos para hacer entrega del documento firmado	Trabajador
5	Registro de baja	El personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, registra en la base de formato Excel datos del personal que tendrá por nombre "Movimientos de baja".	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
6	Recaba información	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Oficio de solicitud de baja en original Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador que se encuentra identificado en la base de datos referida en el punto anterior.	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos
7	Cálculo de finiquito	El Subdirector de Recursos Humanos solicita por oficio a la Coordinación de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Subdirector de Recursos Humanos
8	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Coordinación de nómina
9	Documentación Para pago de finiquito	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Coordinación de nómina

10	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Dirección de finanzas
11	Informe de Baja	El subdirector de Recursos Humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas, mediante oficio de petición, a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Dirección de Finanza para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Subdirector de Recursos Humanos
12	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (conclusión) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://declarahuimanguillo.com Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas.	Subdirector de Recursos Humanos
13	Integración expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Subdirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, con forme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de Tabasco, y será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. y termina procedimiento	Subdirector de Recursos Humanos



2 Jorge

14	Acta administrativa	En caso de que la baja sea por falta administrativa: El subdirector de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, calificada por la Coordinación Investigadora de la contraloría con la resolución pertinente administrativa en la cual declara el motivo de la rescisión laboral, sin alguna responsabilidad a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.	Subdirector de Recursos Humanos
15	Analiza acta administrativa	El Subdirector de Recursos Humanos en conjunto con el Secretario, ó Director del área administrativa, analiza la procedencia de la constancia de hechos irregulares, así como también la resolución administrativa de rescisión laboral que se indican en el acta.	Subdirección de Recursos Humanos /secretario(a)/ Director
16	Oficio de baja	Elabora oficio de baja dirigido al titular de la Unidad Administrativa, para informarle que personal a su cargo se ha rescindido de la relación laboral, esto puede ser por mal desempeño, conducta o por alguna falta grave o no grave.	Subdirector de Recursos Humanos
17	Conocimiento de rescisión laboral a trabajador	El director de la unidad administrativa en donde esta adscrito el trabajador hace de conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a la Subdirección de Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
18	Registro en el sistema de baja	El personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato FOR-MTIZ-03 de "baja de personal" en conjunto con el personal que ha sido dado de baja, y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Subdirector de Recursos Humanos
19	Recaba la documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador Nota: si el personal que ha sido rescindido de la relación laboral es un Secretario, Director, Coordinador o Subdirector, es necesario exista la intervención de la contraloría interna municipal para que se lleve cabo el proceso de Entrega- Recepción y se entregue toda la información que se ha generado en sus áreas, incluyendo mobiliario, documentación, y vehículos en su caso.	Subdirector de Recursos Humanos



2 Jorge

20	Solicita cálculo de finiquito	El Subdirector de Recursos Humanos solicita por oficio a la Coordinación de nómina los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Subdirección de Recursos Humanos / Dirección de finanzas
21	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado a la Subdirección de RH	Coordinación de nómina
22	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito INE del trabajador Copia de recibo de nómina Y se envía a la Secretaría de Finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Auxiliar administrativo
23	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Dirección de finanzas
24	Informa a las áreas involucradas	El subdirector de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Dirección de Finanza para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Subdirección de Recursos Humanos
25	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (conclusión) en los próximos 60 días naturales en el siguiente link https://declarahuimanguillo.com Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley de Responsabilidades administrativas para el estado	Subdirección de Recursos Humanos



Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature and several smaller initials or marks.

26	Conforma expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmo la tarjeta informativa, el personal de la Subdirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancia de hechos Constancia de no adeudo El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, conforme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de Tabasco, y será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. Y termina procedimiento	subdirector de Recursos Humanos
27	Oficio de notificación	En caso de que la baja sea por defunción: El Subdirector de Recursos Humanos recibe oficio de notificación de defunción donde establece el motivo de la causa de muerte, con copia del acta de defunción.	Unidad administrativa
28	Expediente	El auxiliar administrativo designado, procede a generar la búsqueda de la documentación perteneciente al trabajador, una vez ubicada se le anexa la copia del acta de defunción del personal y se lleva a cabo la separación del expediente, el cual se envía al archivo general de la Subdirección de Recursos Humanos que se encuentra en la parte alta del auditorio municipal.	Auxiliar administrativo
29	Expedición de oficio	Se le informa mediante oficio a la Dirección de Finanzas la defunción del personal indicando: Área a la cual estaba adscrito el Trabajador Causa de muerte Algún tipo de adeudo Monto percibido por el trabajador Lo anterior con finalidad de llevar a cabo el ajuste correspondiente a la nómina.	Subdirección de Recursos Humanos
30	Emisión de Oficio	Si la defunción ocurrió a personal sindicalizado se le envía oficio informativo al sindicato de trabajadores del municipio para que ellos a su vez lleven a cabo el procedimiento correspondiente con base al contrato colectivo.	Subdirección de Recursos Humanos
31	Recepción de oficio	El sindicato recibe oficio, firma y sella de recibido el acuse y entrega a personal de Recursos Humanos.	Sindicato de trabajadores
32	Término de procedimiento	Fin de procedimiento	Subdirección de Recursos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

			Humanos
33	Acta administrativa	En caso de que la baja sea por falta al trabajo durante tres días de manera injustificada: El Subdirector de Recursos Humanos recibe acta administrativa en original, calificada por la Coordinación Investigadora de la contraloría con la resolución pertinente administrativa en la cual declara el motivo de la recisión laboral, sin alguna responsabilidad a la Dirección de la Contraloría Municipal.	Subdirección de Recursos Humanos
34	Análisis de Acta administrativa	El subdirector de Recursos Humanos en conjunto con el Director del área administrativa, analiza la procedencia de la constancia de hechos irregulares, así como también la resolución administrativa de recisión laboral que se indican en el acta.	Subdirección de Recursos Humanos / Secretario(a)/ Director
35	Oficio de baja	Elabora oficio de baja por falta al trabajo durante tres días injustificados a la Unidad Administrativa , en donde se le informa que el trabajador ha sido rescindido de su puesto.	Subdirección de Recursos Humanos / Director de Unidad Administrativa
36	Recisión laboral a trabajador	La unidad administrativa hace de conocimiento de manera verbal el motivo por el cual se ha rescindido la relación laboral y le comenta que tiene que asistir a la Subdirección de Recursos Humanos para que le den el seguimiento correspondiente.	Unidad Administrativa
37	Baja en el Sistema	El personal adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos y que tenga la facultad, llena el Formato FOR-MTIZ-03 de "baja de personal" en conjunto con el personal que ha sido dado de baja y registra en el sistema de personal movimiento de baja.	Subdirección de Recursos Humanos
38	Documentación	Recaba la documentación del trabajador de baja que consta de: Formato de movimiento de personal Constancia de hechos irregulares Constancia de no adeudo (documental)(económica) originales Credencial de trabajo y adiciona al expediente completo del trabajador	Subdirección de Recursos Humanos
39	Cálculo de finiquito	El Subdirector de Recursos Humanos solicita a la Coordinación de nómina mediante oficio de solicitud los cálculos del finiquito y elaboración de cheque correspondiente.	Subdirección de Recursos Humanos/Coordinación de nómina
40	Envío de cálculo	Envía el cálculo de finiquito de trabajador solicitado	Coordinación de nómina

Jorge

41	Elaboración de documentación	Elabora la documentación que soporta el pago que consta de: Oficio de solicitud de finiquito Renuncia Cálculo de finiquito/INE del trabajador Copia de recibo de nómina y se envía a la secretaría de finanzas mediante oficio para que lleve a cabo la elaboración de cheque.	Auxiliar Administrativo de R H
42	Entrega de cheque	Entrega cheque al trabajador y pide firma de póliza de cheque únicamente mostrando INE Nota: si el personal es de contrato se anexa copia de recibo de pago e INE	Secretaría de Finanzas
43	Informa a las áreas involucradas	El Subdirector de recursos humanos tiene que dar parte al personal que administra los sistemas mediante oficio de solicitud a fin de efectuar la cancelación de claves de acceso a los sistemas de cómputo de la administración pública, a la secretaría Jurídica y contenciosa a fin de revocar los poderes que pudieran existir en favor del empleado (a) que cause baja y a la Secretaría de la Tesorería para que realice la cancelación de las Tarjeta de pago de nómina.	Subdirección de Recursos Humanos
44	Elabora tarjeta informativa	Una vez efectuados los movimientos administrativos se le pide al trabajador que firme de conocimiento una tarjeta informativa donde declara que tiene que realizar la declaración de situación patrimonial (final) en los próximos 60 días naturales en el siguiente enlace: https://declarahuimanguillo.com Con base en lo establecido en el art. 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas	Subdirección de Recursos Humanos
45	Conforma expediente	Una vez que el trabajador recibió el cheque de finiquito y firmó la tarjeta informativa, el personal de la Dirección de Recursos Humanos procede a complementar el expediente del trabajador dado de baja el cual va a contener: Finiquito firmado por el empleado Carta de renuncia firmada por el empleado Constancias de no adeudo documental, patrimonial o financiero El expediente de los empleados que son dados de baja serán conservados el tiempo que sea necesario, conforme a lo establecido en la Ley de archivos del estado de Hidalgo, y será responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que este cuente con todos los requerimientos antes mencionados. y termina procedimiento	Subdirección de Recursos Humanos

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Procedimiento de detección de necesidades de capacitación

OBJETIVO: Detectar las necesidades de capacitación en las unidades administrativas a través de cuestionarios, para fortalecer las competencias laborales de los servidores públicos.

ALCANCE:

Subdirección de Recursos Humanos

Todas las áreas

MARCO NORMATIVO:

Plan Municipal de

Desarrollo Programa

Operativo anual

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES: Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de la elaboración y aplicación del cuestionario de detección de necesidades de capacitación en las unidades administrativas.

DESARROLLO:

El desarrollo profesional es una fase del crecimiento personal que obedece a las necesidades de autosuperaciones que experimenta cada individuo; así mismo, el desarrollo profesional del personal de la administración pública del municipio de Huimanguillo Tabasco mejora los procesos y se puede brindar un servicio de calidad a los ciudadanos.

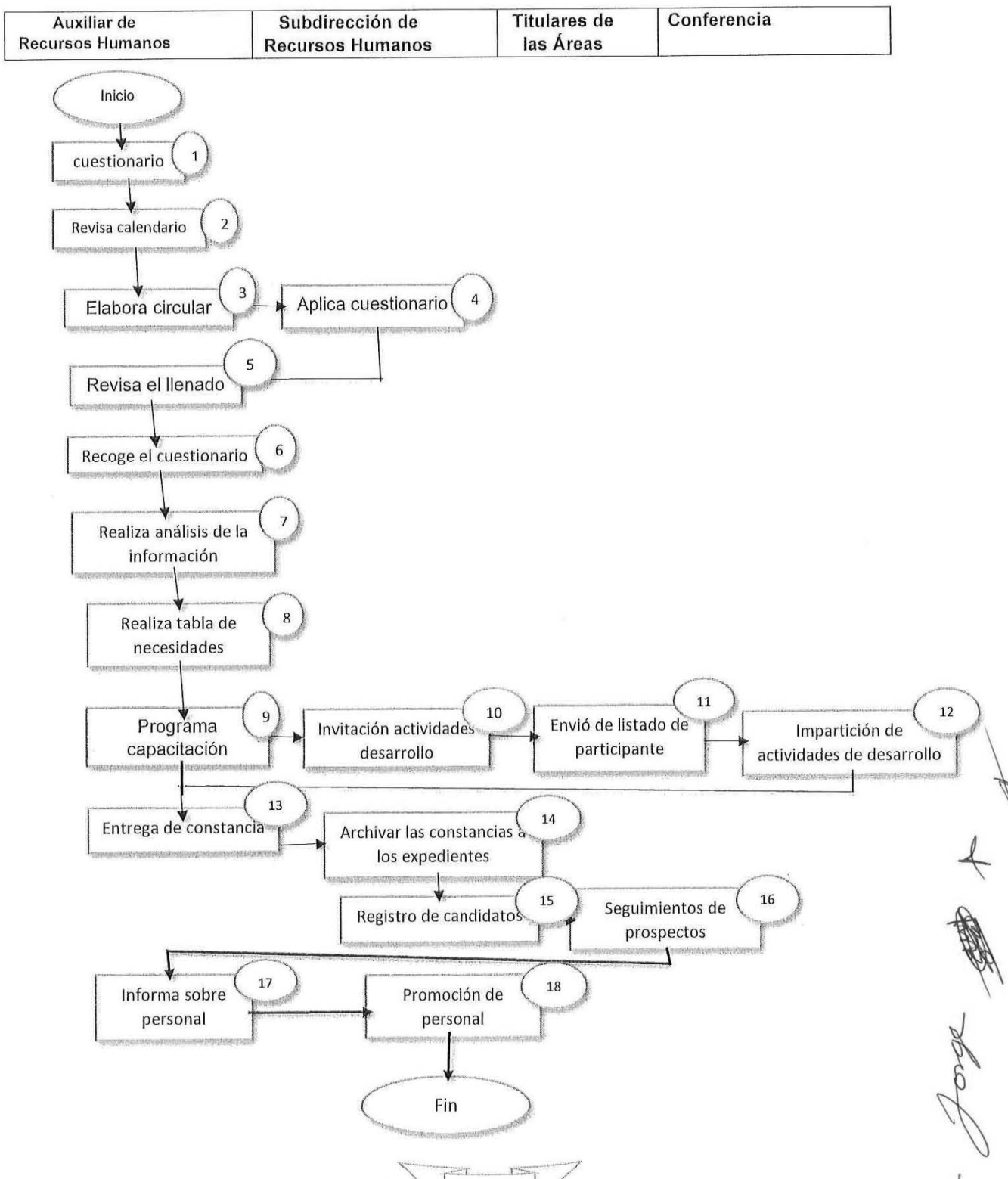
A través de las capacitaciones, cursos, talleres y conferencias que se han llevado a cabo en administración pública del municipio constatamos que los trabajadores se están desarrollando, obteniendo herramientas para un mejor desempeño. Estando seguros de que es la forma más segura de lograr resultados favorables

Así mismo con la evaluación de desempeño que realiza nos ayuda de manera considerable a conocer a los trabajadores que presentan mayor experiencia para desempeñar las funciones que el puesto requiera, este sistema mejora la fortalezas y debilidades de funcionamiento del personal de manera individual.

— — — — —

Jorge

DIAGRAMA DE FLUJO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Cuestionario	Elabora el cuestionario de necesidades de capacitación utilizando el formato FOR- MTIZ-04 "Necesidades de capacitación" diseñado para tal actividad.	Auxiliar administrativo de RH
2	Calendario de capacitación	Revisa el calendario para cumplir con su aplicación y se programan los días de actividad.	Auxiliar administrativo de RH
3	Circular	Elabora circular que informa a las áreas de los días en que se aplicara el cuestionario.	Auxiliar administrativo de RH
4	Cuestionario	Se cumple con la aplicación del cuestionario en la unidad administrativa.	Subdirección de Recursos Humanos/áreas involucradas
5	Revisión	Revisa que el llenado este completo y adecuado	Auxiliar administrativo de RH
6	Cuestionario	Recoge el cuestionario en cada una de las áreas administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
7	Análisis de la información	Se realiza un análisis de la información para detectar las necesidades de capacitación en cada una de las unidades administrativas.	Auxiliar administrativo de RH
8	Tabla de necesidades	Se realiza una tabla de "necesidades de capacitación" en formato Excel comunes en las áreas y otra de específicas para su atención.	Auxiliar administrativo de RH
9	Programa capacitaciones	Se programan las capacitaciones correspondientes a las necesidades detectadas.	Auxiliar administrativo de RH
10	Invitación a actividades de desarrollo	A través de un oficio escrito se realizan la invitación a las Direcciones para que su personal asista a capacitaciones, cursos, talleres y conferencias sobre los temas detectados.	Subdirector de Recursos Humanos
11	Listado de participantes	A través de un oficio se da respuesta a invitación anexando el nombre de los participantes en las actividades para potenciar sus habilidades.	Titulares de Áreas
12	Impartición de actividades de desarrollo	Se lleva a cabo la actividad programada con el personal de Municipio cubriendo así las necesidades de capacitación que se tienen.	Conferencista
13	Constancia	Se realizan las constancias de asistencias que les permite demostrar que han adquirido nuevas habilidades útiles en el desarrollo de su trabajo.	Subdirector de Recursos Humanos
14	Archivo de constancias y expedientes	Se lleva a cabo el archivo de las constancias de capacitación en los expedientes de los trabajadores participantes.	Auxiliar administrativo de RH

15	Registro de candidatos	Se crea una base de datos en la que se incluyen a aquellos que han sido partícipes en las diferentes actividades de formación para darle seguimiento.	Auxiliar administrativo de RH
16	Seguimiento de prospectos	Se da seguimiento al desempeño de los empleados más destacados y que han cumplido con capacitaciones para poder darles una promoción cuando surja la necesidad.	Subdirector de Recursos Humanos
17	Informe sobre personal	Se elabora un informe donde se da a conocer a los empleados más preparados y que son prospectos a ser promocionados en caso de ser necesarios.	Auxiliar administrativo de RH
18	Promoción de personal	En caso de que sea necesario, habrá que promocionar al más preparado para el puesto requerido, se habrá de elegir de forma objetiva y sustentada.	Subdirector de Recursos Humanos
19	Termino de procedimiento	Termina procedimiento	Subdirección de Recursos Humanos

OBJETIVO: Fortalecer las competencias y habilidades de los servidores públicos que laboran en la administración pública municipal.

ALCANCE:

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos

Humanos Todas las áreas

MARCO NORMATIVO:

Plan municipal de Desarrollo

Guía consultiva de desempeño Municipal

DEFINICIONES: N/A

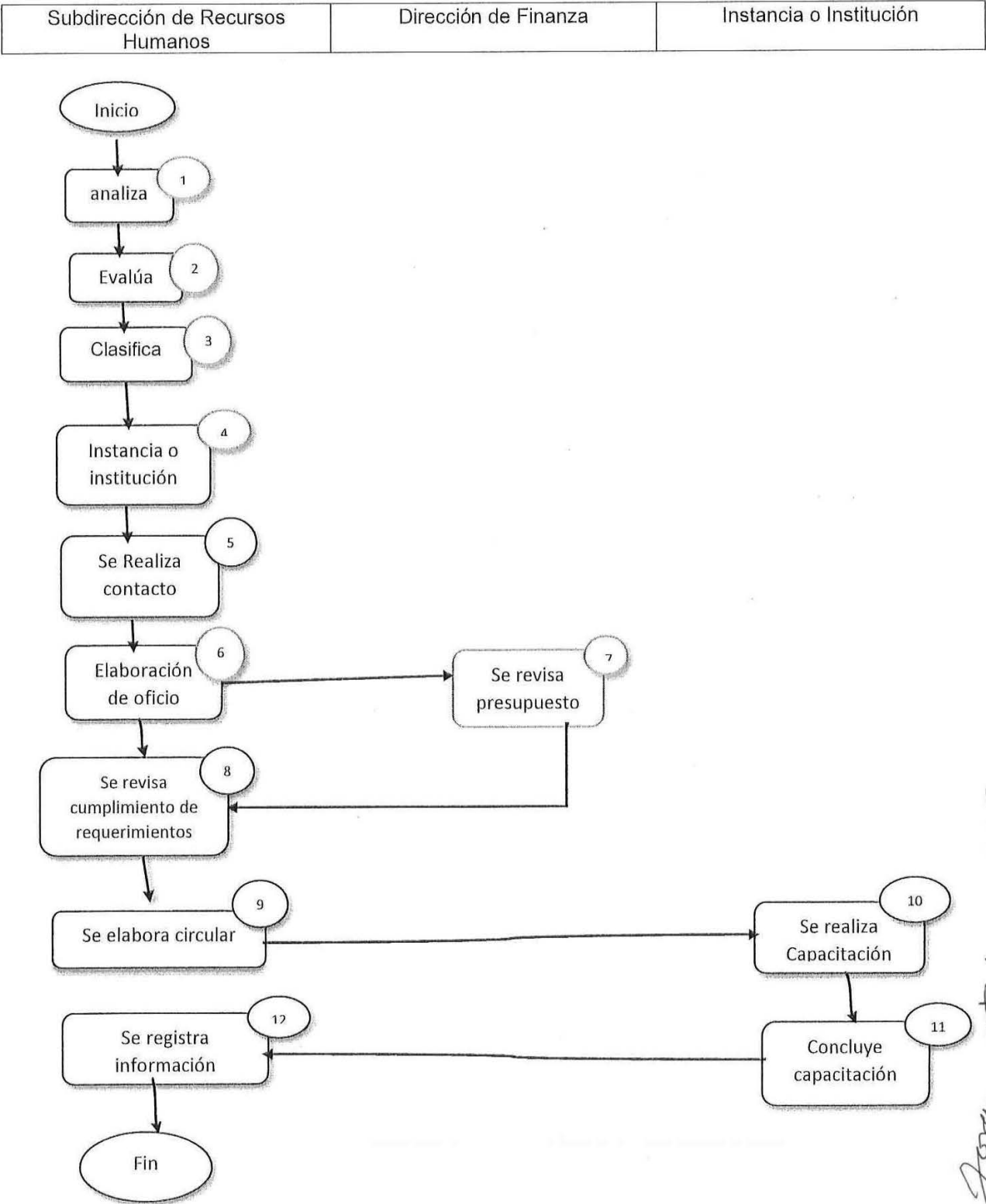
RESPONSABILIDADES: Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar el programa de capacitación anual con base en la detección de necesidades de capacitación.

DESARROLLO: La Subdirección de Recursos Humanos realiza actividades conducentes a la capacitación de los servidores públicos de las unidades administrativas de la administración pública municipal

7

7
Jorge

DIAGRAMA DE FLUJO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Analiza	Se analiza la descripción del puesto	Subdirección de Recursos Humanos
2	Evalúa	Se evalúa el desempeño laboral de cada trabajador	Subdirección de Recursos Humanos
3	Clasifica	Se clasifica sus debilidades y habilidades a las actividades del conocimiento.	Subdirección de Recursos Humanos
4	Se buscan instancias o instituciones	Se buscan las instancias que pueden ofrecer las capacitaciones o certificaciones requeridas.	Subdirección de Recursos Humanos
9	Se realiza el contacto	Una vez encontradas se realiza contacto con ellas para conocer los medios de capacitación y los requerimientos para cumplir con la misma.	Subdirección de Recursos Humanos
6	Elaboración de oficio	El Subdirector de recursos Humanos envía oficio a la Secretaría de Finanzas para la solicitud de la capacitación.	Subdirección de Recursos Humanos
7	Se revisa presupuesto	Se revisa el presupuesto asignado y se busca la contratación si es el caso. Si hay presupuesto asignado, continua el procedimiento No hay presupuesto asignado, se programa para el próximo ejercicio.	Dirección de finanzas
8	Se revisa cumplimiento de requerimientos	Se revisa el cumplimiento y disposición de los requerimientos necesarios para cumplir con la capacitación, como fechas disponibles, número de participantes, temas de interés.	Subdirección de Recursos Humanos
9	Se elabora circular	Se elabora circular informando a las áreas a capacitar, con la información correspondiente a la capacitación para que se cumpla en tiempo y forma.	Subdirección de Recursos Humanos
10	Realiza capacitación	Se realiza la capacitación en tiempo y forma, una vez cumplida la bienvenida a los ponentes y se deberá tomar evidencia fotográfica y documental (listas de asistencia).	Instancia o Institución
11	Concluye capacitación	Se concluye la capacitación, agradeciendo la participación de la instancia o institución y si es el caso se entregan las constancias correspondientes.	Subdirección de Recursos Humanos/Instancia o Institución
12	Se registra la información	Se registra la información de la capacitación y con esto termina el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos
	Fin	Termina Procedimiento	

[Handwritten signature]

Procedimiento de reporte de asistencias

OBJETIVO: Entregar un reporte quincenal de asistencias a la Coordinación de Nomina para que realice el pago correspondiente a los días laborados por el trabajador.

ALCANCE:

Dirección de Administración

Subdirección de Recursos

Humanos

Dirección de Finanzas

Coordinación de Nomina

MARCO LEGAL:

Programa Operativo Anual

Ley de los trabajadores al servicio de los gobiernos estatales y municipales, así como de los organismos descentralizados del estado de Tabasco.

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reportede asistencia a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

Dirección de Finanzas: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentospor los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodoinformado.

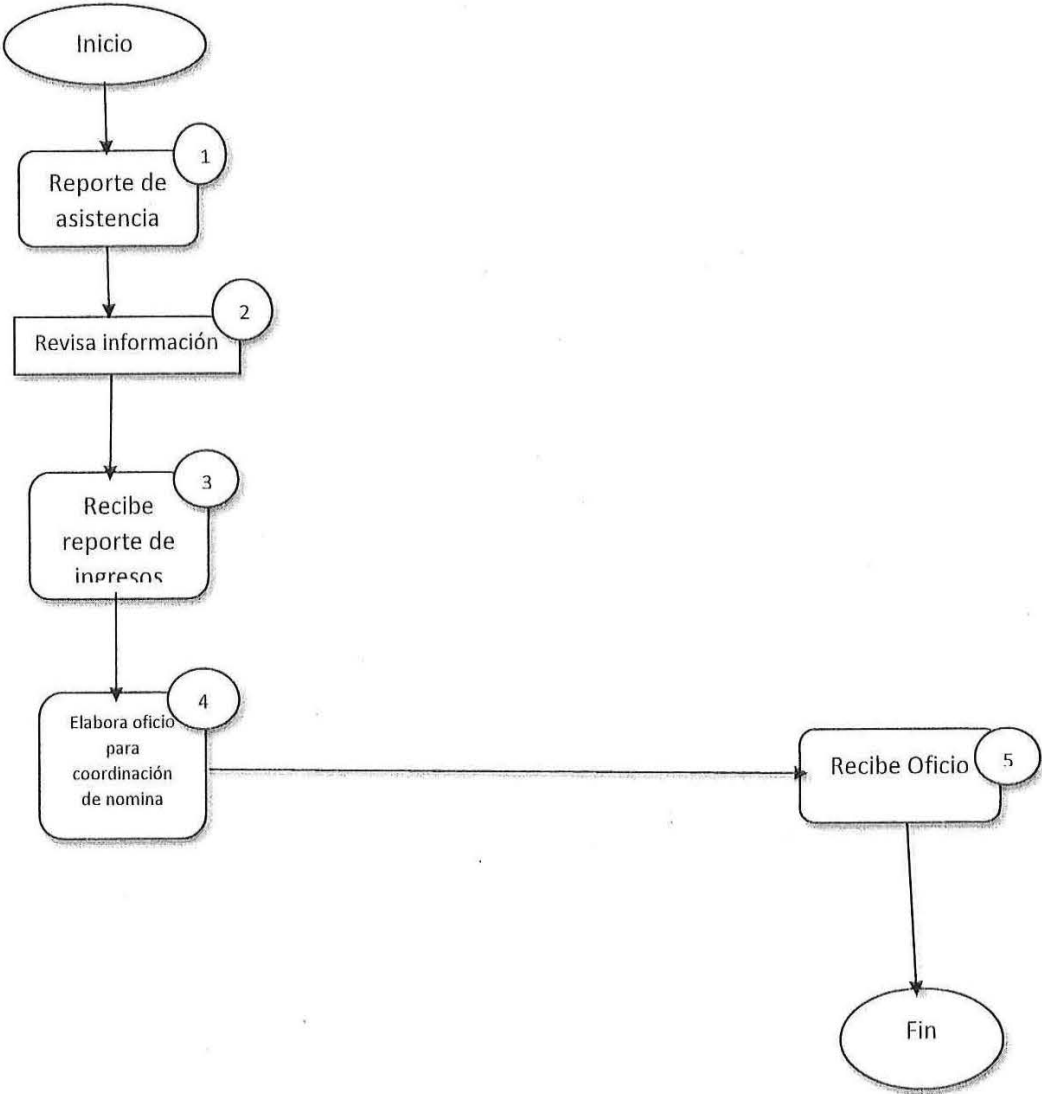
DESARROLLO:

La Subdirección de Recursos Humanos elabora el reporte quincenal de asistencias utilizando, los reportes de asistencias de las áreas enviándolos a coordinación de nómina, para entregar a la Dirección de Finanzas y se realicen los descuentos correspondientes

—

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Subdirección de Recursos Humanos	Coordinación de Nomina/ Dirección de Finanza
----------------------------------	--



[Handwritten signatures and initials]

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REPORTE DE ASISTENCIAS

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Reporte de asistencia	Reporte de asistencia de cada área	Subdirección de Recursos Humanos
2	Revisa información	Se revisa la información en la oficina de Recursos Humanos, que corresponden a la asistencia, horarios de entrada y salida, de manera puntual.	Subdirección de Recursos Humanos
3	Recibe reportes impresos	Se reciben los reportes impresos de asistencia de las áreas que no están incluidas	Subdirección de Recursos Humanos
4	Elabora oficio para Coordinación de nómina	Se elabora el oficio dirigido a la Coordinación de nómina para informar las faltas, retardos, altas y bajas, incidencias y ajustes del personal ocurridas en este periodo. Nota: para el caso del personal que tenga algún tipo de comisión tendrá que ingresar un oficio firmado por el titular del área a la cual está adscrito para que no ocurra algún descuento en su nómina.	Subdirección de Recursos Humanos
5	Recibe oficio	Recibe el oficio entregando acuse firmado y sellado, para realizar lo conducente, y termina el procedimiento.	coordinación de nómina Dirección de Finanzas
6	Fin	Termina Procedimiento	

Procedimiento de registro y control de permisos y justificantes

OBJETIVO: Controlar las ausencias justificadas de los trabajadores por motivos personales y de salud.

ALCANCE:

Subdirección de Recursos

Jorge

Humanos

Todas las áreas

MARCO LEGAL:

Programa Operativo

Anual Reglamento

Interno de Trabajo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

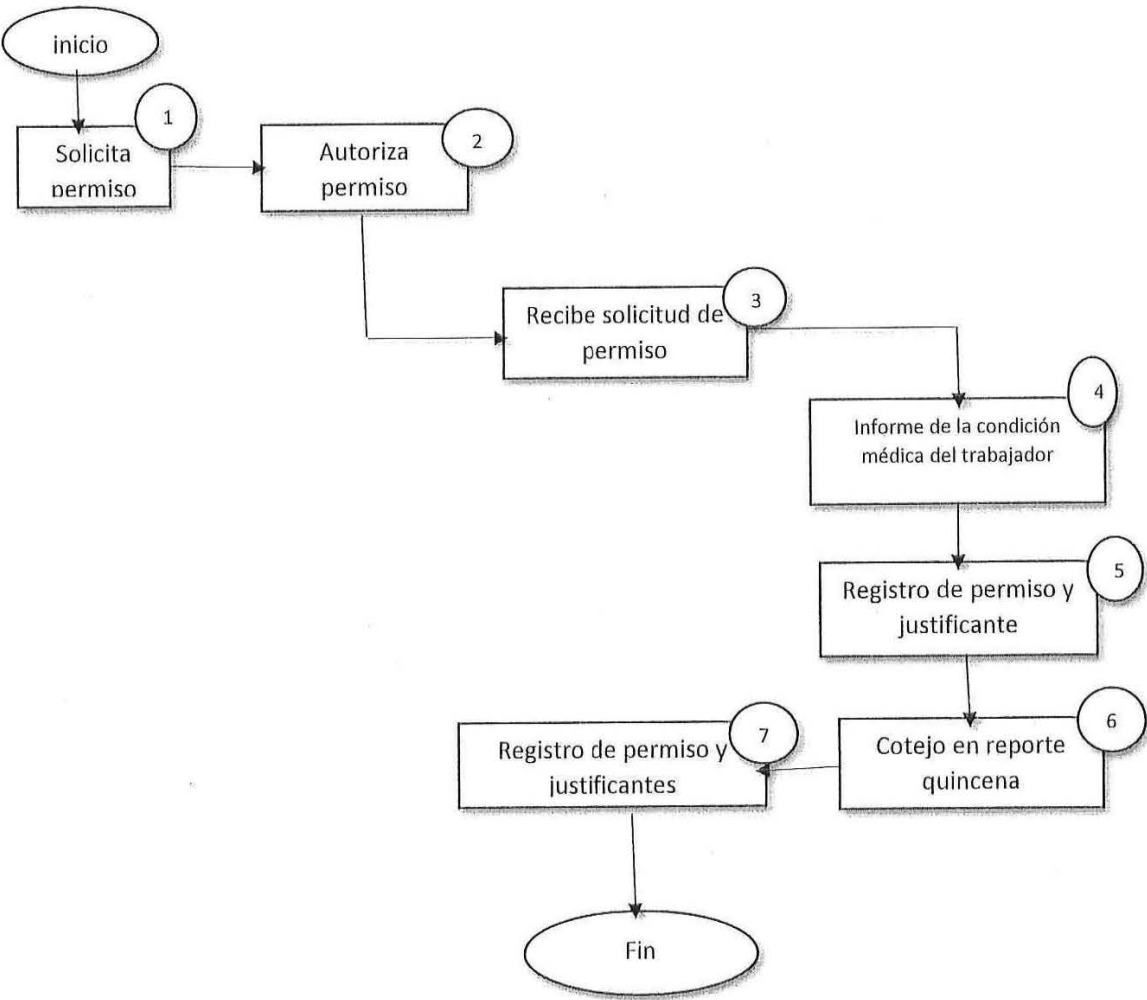
Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de controlar los permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública Municipal.

DESARROLLO: La Subdirección de Recursos Humanos realiza el registro de permisos y justificantes del personal que labora en la administración pública municipal, una vez revisada la información documental que entrega el trabajador para justificar su ausencia en el área de trabajo.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

Trabajador	Director de Área	Recursos Humanos	Auxiliar de Recursos Humanos
------------	------------------	------------------	------------------------------



Jorge

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO Y CONTROL DE PERMISOS Y JUSTIFICANTES

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita permiso	Solicita a la Subdirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, por oficio, y cuando es tema de salud se anexa al oficio el justificante médico.	Trabajador
2	Autoriza permiso	El director del área autoriza el permiso por cuenta de vacaciones	Director de área
3	Recibe solicitud de permiso	Se recibe la solicitud y acusa de recibido con firma y sello. Cuando se trata de temas relacionados a la salud del trabajador se otorga el permiso por el tiempo necesario para su recuperación, siempre y cuando se cumpla con la receta médica certificada por ISSET.	Recursos Humanos
4	Informe de la condición médica del trabajador	Se elabora oficio dirigido al director del área para hacer de conocimiento la condición médica del trabajador, tiempo de resguardo, o incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Registro de permisos y justificantes	Todos los permisos son registrados en base de datos " control de personal " de la Subdirección de Recursos Humanos.	Auxiliar de Recursos Humanos
6	Cotejo en reporte quincena	En el reporte quincenal se deberá cotejar la ausencia con el día correspondiente al permiso solicitado, para que no exista descuento al trabajador. Nota: se hace de conocimiento de manera interna y verbal a los supervisores de área y al responsable de nómina, que el trabajador se encuentra con permiso autorizado por resguardo o que presenta incapacidad.	Auxiliar de Recursos Humanos
7	Archivo de permisos y justificantes	Una vez terminado el periodo quincenal los justificantes y permisos se archivan en la carpeta " Registro de resguardo e incapacidades ", y con esto termina el Procedimiento Termina Procedimiento	Recursos Humanos

Procedimiento de control de oficio de comisión

OBJETIVO: Mantener un control adecuado de las salidas del personal por motivos de trabajo durante el día.

ALCANCE:

Subdirección de Recursos

Humanos

Trabajadores del Municipio

MARCO NORMATIVO:

Programa Operativo

Anual Reglamento

interno de trabajo

DEFINICIONES: N/A**RESPONSABILIDADES:**

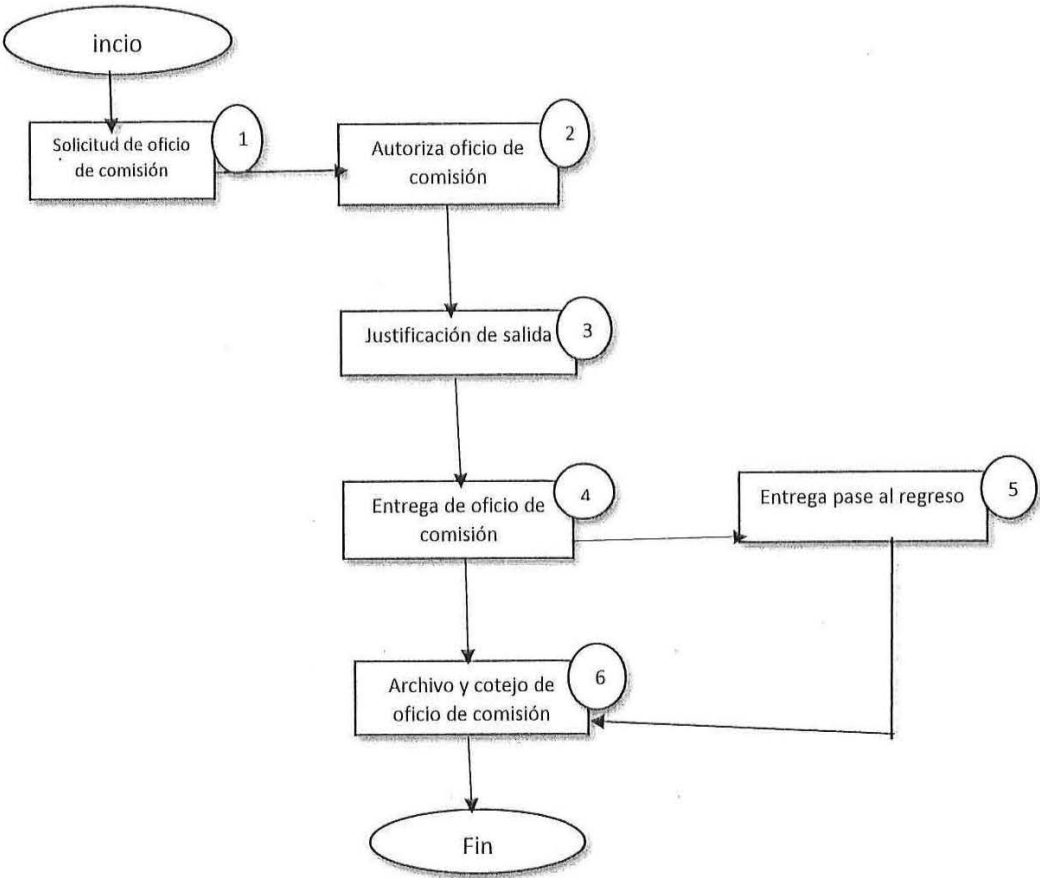
Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de valorar la salida, entregar el pase y controlar el registro de las mismas.

DESARROLLO: La Subdirección de Recursos Humanos valora la necesidad de salida del personal para otorgar el pase correspondiente.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN

Trabajador	Director de Area	Subdirección de Recursos Humanos
------------	------------------	----------------------------------



Jorge

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONTROL DE OFICIOS DE COMISIÓN

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Solicita oficio de comisión	Solicita a la Dirección a la cual se encuentre adscrito, la firma del permiso para ausentarse de su área de trabajo, y presentarse en donde se encuentre comisionado.	Trabajador
2	Autoriza oficio de comisión	El director del área autoriza el permiso por comisión.	Director del área
3	Justificación de salida	Una vez justificada la salida se llena oficio de comisión con la siguiente información: Fecha Nombre del comisionado Área de adscripción Cargo Tiempo requerido Hora de salida Hora de regreso Firma de solicitante, del jefe inmediato Sello de dirección o institución a la cual fue comisionado el trabajador	Director del área
4	Entrega de oficio de comisión	Se entrega el oficio de comisión al solicitante, para que asista a su comisión.	Director del área
5	Entrega pase al regresar	Al regreso deberá entregarlo a la Subdirección de Recursos Humanos, acusa de recibido y verifica el cumplimiento con el horario establecido. Si cumple con el horario continúa el procedimiento. No cumple con el horario por que se excedió en el mismo está expuesto al descuento por ausencia en el trabajo, toda vez que no se justifique el tiempo excedido.	Subdirección de Recursos Humanos/ Director de área
6	Archivo y cotejo de oficios de comisión	Recibe oficio de comisión y se realiza el archivo de los oficios de comisión que serán archivados en carpetas con el mismo nombre, y se cotejarán cuando se realice el reporte quincenal para justificar las ausencias, y con esto termina el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos

Procedimiento captura de información para elaboración de nómina

OBJETIVO: Preparar oportunamente la integración y emisión de las percepciones por concepto de pago de nómina que le corresponden a los servidores públicos de la Administración pública Municipal del Municipio de Huimanguillo.

ALCANCE:

Subdirección de Recursos

Humanos

Coordinación de Nómina

Dirección de Finanzas

MARCO LEGAL:

Ley federal del trabajo

Ley de los trabajadores al servicio del estado de Tabasco

Sistema CONPRE

Formatos internos de

Excel

Condiciones generales de trabajo

DEFINICIONES: N/A**RESPONSABILIDAD****ES:**

Coordinación de Nómina: Responsable de elaborar y entregar el reportede nómina a la Secretaría de Finanzas para que realice lo conducente.

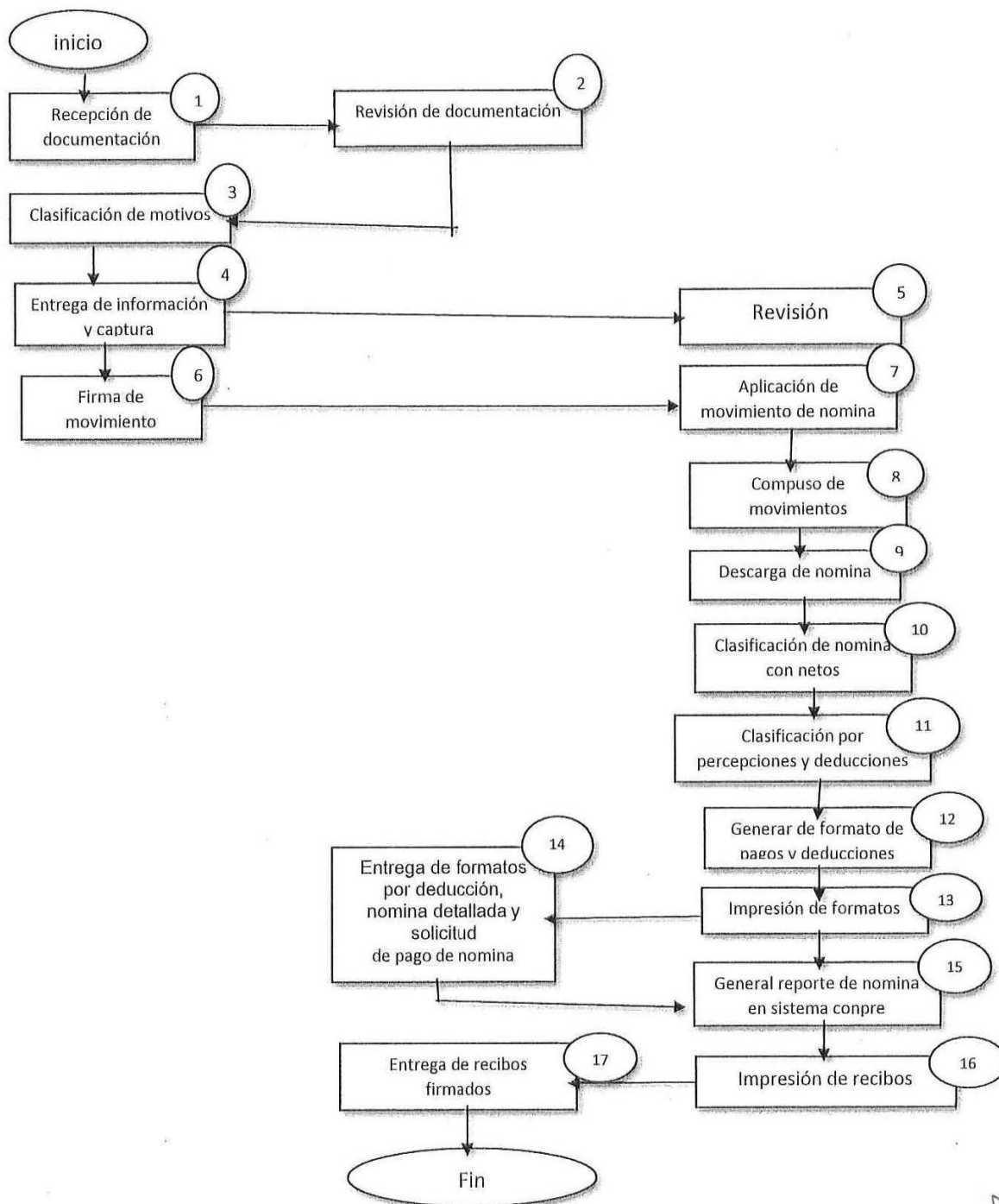
Dirección de Finanzas: Responsable de generar la dispersión correspondiente depago.

DESARROLLO: La coordinación de nómina captura la información con base a movimientos económicos, altas, bajas, inasistencias, resguardos domiciliarios, incapacidades para emitir información correspondiente a la Dirección de finanzas para que lleve a cabo la dispersión de la nómina correspondiente.



DIAGRAMA DE FLUJO CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

Auxiliar de Recursos Humanos	Coordinación de Nomina	Coordinación de Nomina /Finanza
------------------------------	------------------------	---------------------------------



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CAPTURA DE INFORMACIÓN ELABORACIÓN DE NÓMINA

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Recepción de documentación	Reciben documentación por parte de las distintas áreas encuestación de algún movimiento y estos pueden ser: Descuentos por inasistencias Por faltas no justificadas Altas Bajas Cambios de adscripción Ajustes de sueldos Primas vacacionales Pagos de quinquenios Gratificaciones Actualización de datos personales	Auxiliar de Recursos Humanos
2	Revisión de documentos	El Subdirector de recursos humanos revisa la documentación, Si cumple la documentación para dar seguimiento continúa con el procedimiento. No cumple regresa la documentación para ser complementada o ajustada de acuerdo a lo que se solicita	Subdirector de recursos humanos
3	Clasificación de motivos	Se separa la documentación por los motivos expuestos en el punto anterior	Auxiliar de Recursos Humanos
4	Entrega de información y captura	Se le pasa la documentación ya separada por motivo al auxiliar administrativo encargado de la realización de la nómina para que haga los ajustes correspondientes a los mencionados en el punto 1, en base de datos en formato Excel "movimientos de nómina"	Auxiliar de Recursos Humanos
5	Revisión	Revisa los formatos que cumplan con lo establecido a lo referido en el punto número 1	Coordinadora de nómina
6	Firma de movimientos	Se imprimen los formatos siguientes: Índice general Movimientos de altas Bajas Descuentos Primas vacacionales Actualización de quinquenios Puesta a disposición Gratificación Ajustes de sueldo Cambios de adscripción Se revisan con forma a lo establecido en el punto 1, si existe una incidencia se aplica lo referido en el punto 2 Si cumple con lo anterior firma coordinadora de nómina, Subdirector de Recursos Humanos y Dirección de Finanzas	Auxiliar de Recursos Humanos

7	Aplicación de movimientos de nómina	La coordinadora de nómina aplica al sistema CONPRE los movimientos de nómina	Coordinadora de Nómina
8	Compulso de movimientos	De acuerdo al reporte de nómina se verifica de acuerdo a las incidencias de acuerdo a lo referido en el punto número 2 Si cumple, continua el procedimiento No cumple se vuelve a verificar	Coordinadora de Nómina
9	Descarga de nómina	Se descargan en formatos Excel los reportes de pago de la quincena en sistema CONPRE	Coordinadora de Nómina
10	Clasificación de nómina con netos	Una vez descargados los archivos se clasifican por dirección, con montos netos a pagar	Coordinadora de Nómina
11	Clasificación por percepciones y deducciones	Elaboran el formato Excel que se descarga del sistema CONPRE, y clasifica por dirección y por trabajador.	Coordinadora de Nómina
12	Generar de formatos de pagos y deducciones	Se generan los formatos para pago de pensiones alimenticias, cuota sindical, caja de ahorro, préstamo de caja de ahorro u otras deducciones que puedan ser pagadas financieras como por ejemplo: Seguros financieros y Fonacot.	Coordinadora de Nómina
13	Impresión de formatos	Se imprimen los formatos netos y por deducción, se corrobora que la información sea la correcta y se sellan por la Coordinadora de Nómina, se elabora oficio a la secretaria de finanzas para entrega de información.	Coordinadora de Nómina
14	Entrega de formatos por deducción, nómina detallada y solicitud de pago de nómina	Se elaboran de manera física y digital la información de deducciones, nómina detallada y solicitud de pago de nómina.	Coordinadora de Nómina
15	Genera reporte de nómina en sistema	Por medio del sistema CONPRE se generan reportes de nómina, se imprimen y se entregan por oficio a la secretaria de finanzas a efecto de contabilizar gastos de la nómina.	Coordinadora de Nómina
16	Impresión de recibos	En el sistema CONPRE se imprimen los recibos de pago y se clasifican por dirección, se recaban firmas de trabajadores.	Coordinadora de Nómina
17	Entrega de recibos firmados	Se entregan a la secretaria de finanzas debidamente firmados por los trabajadores y se entregan mediante oficio para la integración de la cuenta pública	Subdirección de Recursos Humanos

Jorge

OBJETIVO: Determinar la certeza que el trabajador del municipio se encuentra en incapacidad por algún tema de salud.

ALCANCE:

Subdirección de Recursos Humanos

Dirección de Finanzas

Unidades Administrativas

Seguridad Social

MARCO NORMATIVO:

Reglamento Interno de Trabajo

DEFINICIONES: N/A

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de recepcionar la incapacidad médica por salud y dar certeza de esta.

Coordinación de Nomina: responsable de capturar todos los movimientos al sistema CONPRE (percepción, deducciones, incidencia)

Dirección de Finanzas: Responsable de aplicar los movimientos económicos conbase a las incapacidades médicas que se encuentran aprobadas por la instancia médica correspondiente.

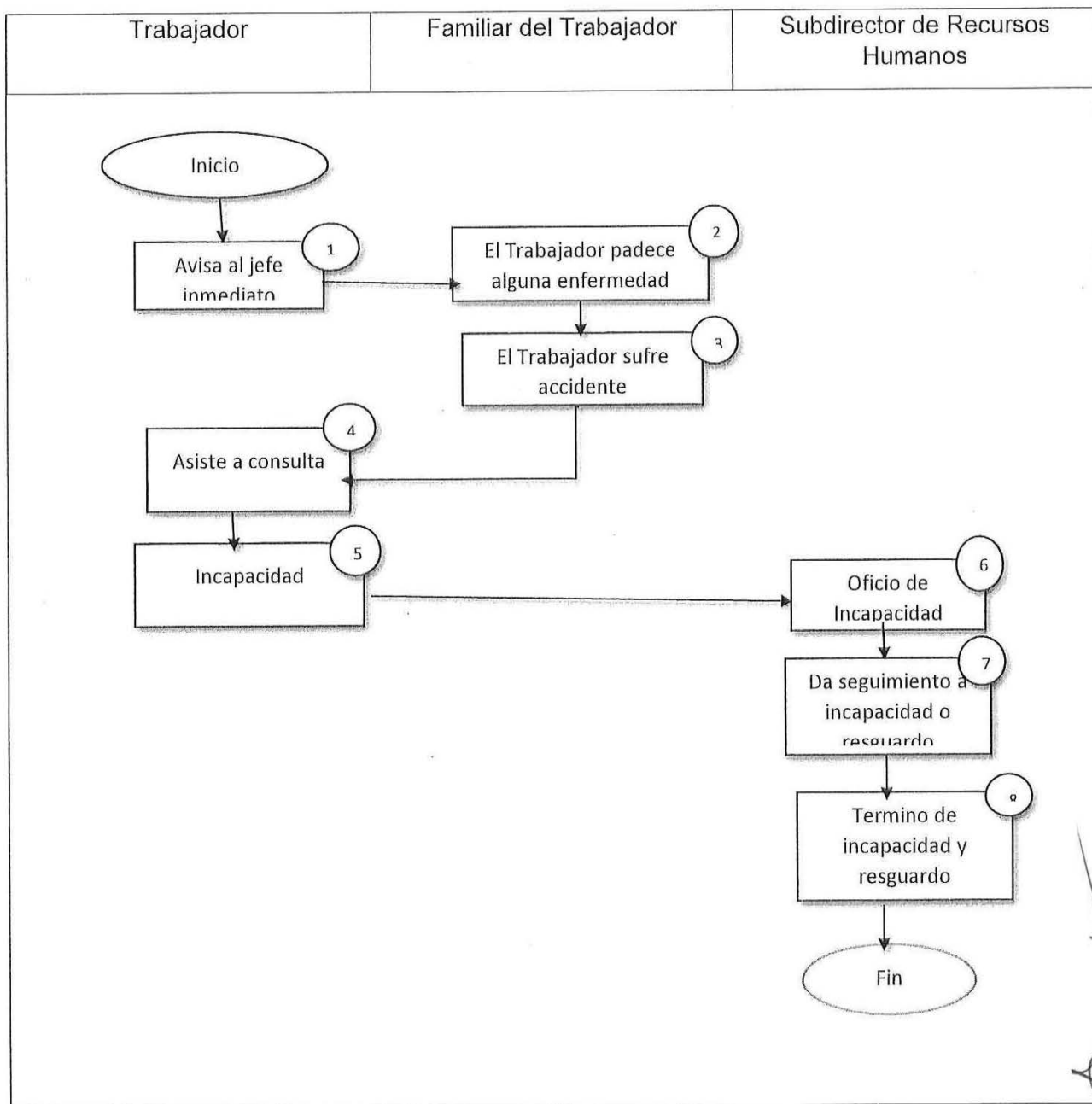
Seguridad Social: Responsable de constatar que la incapacidad médica al trabajador cuente con sello y firma de centro médico del ISSET.

DESARROLLO: El trabajador del Municipio se acerca a la instancia médica a consulta con la finalidad de obtener en su caso incapacidad derivado de alguna



✓
A

Jorge



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INCAPACIDADES MÉDICAS

No	Actividad	Descripción	Responsable
1	Avisa a jefe inmediato	El trabajador avisa a su jefe inmediato que tiene alguna complicación médica y que necesita presentarse a valoración al consultorio médico del Seguro Social (Isset) NOTA: El trabajador tendrá que llevar carnet que se le expidió por parte de la Dirección de salud para que se le de atención médica.	Trabajador
2	El trabajador padece alguna enfermedad	Cuando el trabajador sufra alguna enfermedad que le impida acudir al consultorio médico del ISSET a consulta médica, puede acudir a valoración a cualquier consultorio a que lo valoren y emitan receta médica con el diagnóstico que determine el médico que justifique su posible incapacidad o resguardo, el trabajador asiste a consulta médica al consultorio del seguro Social (isset) con base a lo que refiere el punto 11, en caso que el trabajador se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Subdirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15	Familiar de trabajador






3	El trabajador sufre accidente	Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente que le impida acudir al servicio médico del Isset a valoración médica, y se encuentre hospitalizado por enfermedad algún familiar del tendrá que remitir a la Dirección de Recursos Humanos hoja de ingreso a la instancia médica como comprobante para así dar seguimiento con base a lo descrito en el punto 15.	Familiar de trabajador
4	Asiste a consulta	El trabajador asiste al consultorio médico para valorado con el objetivo de que se le expida algún resguardo o incapacidad en caso de ser necesario.	Trabajador
5	incapacida d	El trabajador asiste a la Dirección de Recursos Humanos a justificar su faltas por incapacidad	Trabajador
6	Oficio de notificació n	El Subdirector de Recursos Humanos elabora oficio dirigido a titular o jefe directo del trabajador que requiere resguardo o incapacidad notificándole la situación médica.	Subdirector de Recursos Humanos
7	Da seguimiento a incapacidad o resguardo	El Subdirector de Recursos Humanos da seguimiento a incapacidad o resguardo dando aviso a titular de área, estar al tanto de cumplimiento de incapacidad con base a término de días, o si el trabajador requiere nuevamente valoración médica.	Subdirector de Recursos Humanos

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

8	Termino de resguardo o incapacidad	El Subdirector de Recursos Humanos verifica mediante sistema digital interno si ya se terminó el tiempo del resguardo o incapacidad. ¿El trabajador se encuentra en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? Si, está en condiciones, verifica si el trabajador ya se encuentra en su área de trabajo mediante el procedimiento de supervisión al personal. Termina procedimiento. ¿No, está en condiciones de incorporarse a su área de trabajo? El trabajador tendrá que asistir a una nueva valoración médica con base a lo referido en el punto número 2. Fin de procedimiento	Subdirector de Recursos Humanos
---	------------------------------------	---	---------------------------------

Procedimiento supervisiones al personal

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de asistencia y cumplimiento en su caso del desempeño de trabajo del personal de las diferentes unidades administrativas

ALCANCE:

Subdirección de Recursos

Humanos

Dirección de Finanzas

Unidades Administrativas

MARCO NORMATIVO:

Reglamento Interno de

Trabajo

DEFINICIONES:

N/A

RESPONSABILIDADES:

Supervisores de Recursos Humanos: Responsables de verificar mediante pases de lista o supervisiones físicas no programadas el cumplimiento del personal a sus áreas de trabajo.

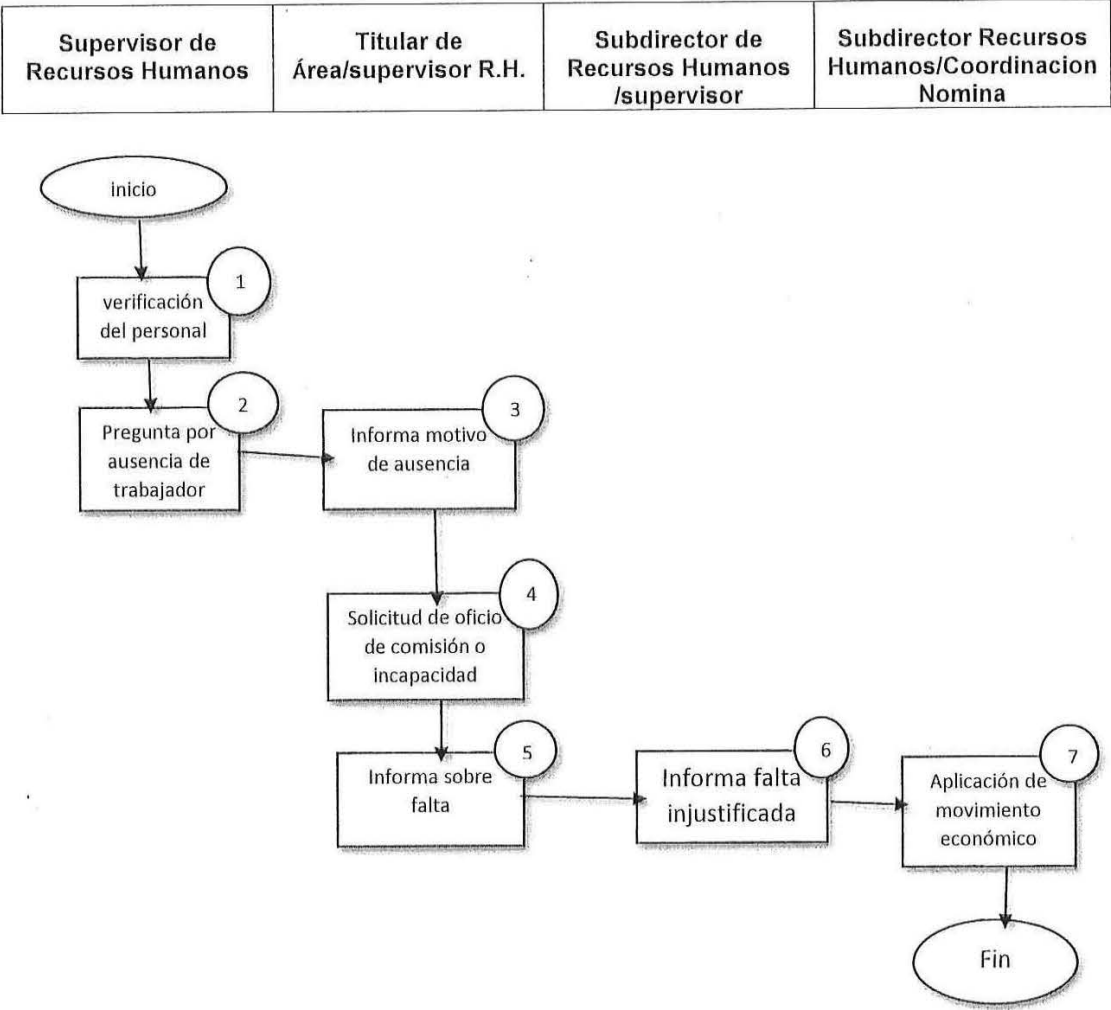
[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Subdirección de Recursos Humanos: Responsable de elaborar y entregar el reporte de asistencia a la Coordinación de Nomina para que realice lo conducente.

Coordinación de Nomina: Responsable de revisar el reporte y aplicar los descuentos por los días no trabajados, así como las bajas de personal que ocurran en el periodo informado.

DESARROLLO: Los supervisores de recursos Humanos se dirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal en visitas no programadas y emitir reporte de inasistencia o por faltas injustificadas

DIAGRAMA DE FLUJO SUPERVISIONES AL PERSONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUPERVISIONES AL PERSONAL

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Verificación al personal	Los supervisores de la Subdirección de Recursos Humanos sedirigen a las áreas a verificar la asistencia del personal	Supervisor de Recursos Humanos
2	Pregunta por ausencia de trabajador	Al llegar a las áreas y si un trabajador no se encuentra en su área de trabajo pregunta al jefe inmediato el motivo por el cual el personal no se encuentra.	Supervisor de Recursos Humanos
3	Informa motivo de ausencia	El titular del área menciona el motivo por el cual personal adscrito a su área no se encuentra en su área, y los motivos pueden ser por: se le otorgo oficio de comisión para atender asuntos relacionados con el área que desempeña, y por incapacidad por salud.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
4	Solicitud de oficio de comisión o incapacidad	El Supervisor solicita al titular del área que muestre oficio de comisión firmado, o en su caso copia de la incapacidad firmada por él y con firma de acuse de recibido por parte de la Subdirección de Recursos Humanos (para el caso de comisión), si muestra documento el supervisor toma nota e informa al Titular del área que no existe problema por la ausencia de su personal.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
5	Informa sobre falta	Si el titular del área no muestra documentación al respecto que avale la salida el supervisor toma nota, y le informa que se le dará aviso al Subdirector de Recursos Humanos la falta del empleado de manera injustificada, y que se realice lo conducente.	Titular de área/ Supervisor de Recursos Humanos
6	Informa falta injustificada	El supervisor informa al Subdirector de Recursos Humanos la ausencia del trabajador, y que no está justificada su salida por el titular del área, mencionándole a donde está adscrito el trabajador.	Subdirector de Recursos Humanos/Supervisor de Recursos Humanos
7	Aplicación de movimientos económicos	El Subdirector de Recursos Humanos informa a la Coordinación de nómina que realice el movimiento en el sistema para aplicar el descuento por inasistencia injustificada, y que envíe oficio a la Secretaría de Finanzas informando sobre el movimiento, para que se aplique el descuento correspondiente	Subdirector de Recursos Humanos/Coordinación de nómina
8	Termino de procedimiento	Fin de procedimiento	

Procedimiento de Finiquito para los Trabajadores del municipio

OBJETIVO:

Determinar de acuerdo a las disposiciones legales, el proceso y las cantidades que correspondan en finiquito a los servidores públicos de contrato, lista de raya, Base y nómina de la Administración Pública Municipal de Huimanguillo, Tabasco.

ALCANCE:


 R

 Joyce


Subdirección de Recursos Humanos

Secretarías, Direcciones y Coordinaciones/Unidades

Administrativas Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Finanzas

MARCO LEGAL:

Ley Federal del Trabajo, art. 79 y

87 Ley del ISR, art. 94, 95 y 96

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Tabasco

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Tabasco

Ley General de Responsabilidades Administrativas, art. 7, 49, 52, hasta el 64 bis, del 75 al 80 bis.

DEFINICIONES:

ISR: Impuesto Sobre la Renta

RH: Recursos Humanos

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas

Finiquito: Se refiere al pago que por derecho se le hace al trabajador al término de la relación laboral y que consiste en su sueldo hasta el último día laborado, parte proporcional del aguinaldo, prima vacacional y vacaciones no disfrutadas correspondientes a los meses que trabajó.

Oficio de NO adeudo: Documento que se expide por las unidades administrativas de la estructura orgánica, que tienen la finalidad de liberar a la o al servidor público de cualquier responsabilidad respecto a bienes o valores que hayan estado a su cargo.

Renuncia: Documento en el cual se establece la fecha en que se da por concluida la relación laboral entre la administración pública municipal y la o el servidor público, y en el cual, esta o este último se compromete a realizar el proceso correspondiente a la baja y entregar la documentación y bienes a su cargo.

— — — — —

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

RESPONSABILIDADES:

Subdirección de Recursos Humanos: La subdirección de RH es la unidad administrativa responsable de realizar las acciones y trámites que corresponden a la baja y pago de finiquito de las y los servidores públicos que se separan de la administración pública municipal.

Direcciones y Coordinaciones/Unidades Administrativas: Responsables de entregar por oficio a la dirección de RH la causa o razón del término de relación laboral, plenamente justificada para que se realice lo conducente en cuanto al procedimiento de baja y posterior pago de finiquito, razón del presente documento.

Dirección de Asuntos Jurídicos: Responsable de la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, así como de representar al Gobierno Municipal ante las instancias de la defensa del trabajo del Estado de Tabasco, además de colaborar en la negociación del pago del finiquito con el extrabajador para no afectar tanto los derechos del extrabajador como el patrimonio del Municipio.

Dirección de Finanzas: Responsable de cumplir con el pago del finiquito y de integrar la documentación necesaria para su registro y comprobación ante las instancias fiscalizadoras.

Contraloría Municipal: Responsable de observar el cumplimiento de la entrega-recepción del área o puesto, así como de procedimientos pendientes por parte del extrabajador.

DESARROLLO:

La Subdirección de RH deberá de realizar el cálculo y elaboración de los finiquitos de las y los servidores públicos.

Los finiquitos que se otorguen a las y los servidores públicos que causen baja por renuncia, deberán contener las percepciones y deducciones referidas en la nómina de la administración pública municipal.

Los conceptos de percepción serán:

Sueldo

Parte proporcional del Aguinaldo

Parte proporcional de la Prima

Vacacional

Indemnización

Salario Integrado

Jorge

Los conceptos de deducción serán:

Impuestos

Prestamos

Adeudos detectados en los formatos de entrega-recepción

No se entregará finiquito a las o los servidores públicos nivel coordinador hacia arriba, que no hayan cumplido con el proceso de entrega recepción del cargo o puesto ante la Contraloría Interna Municipal.

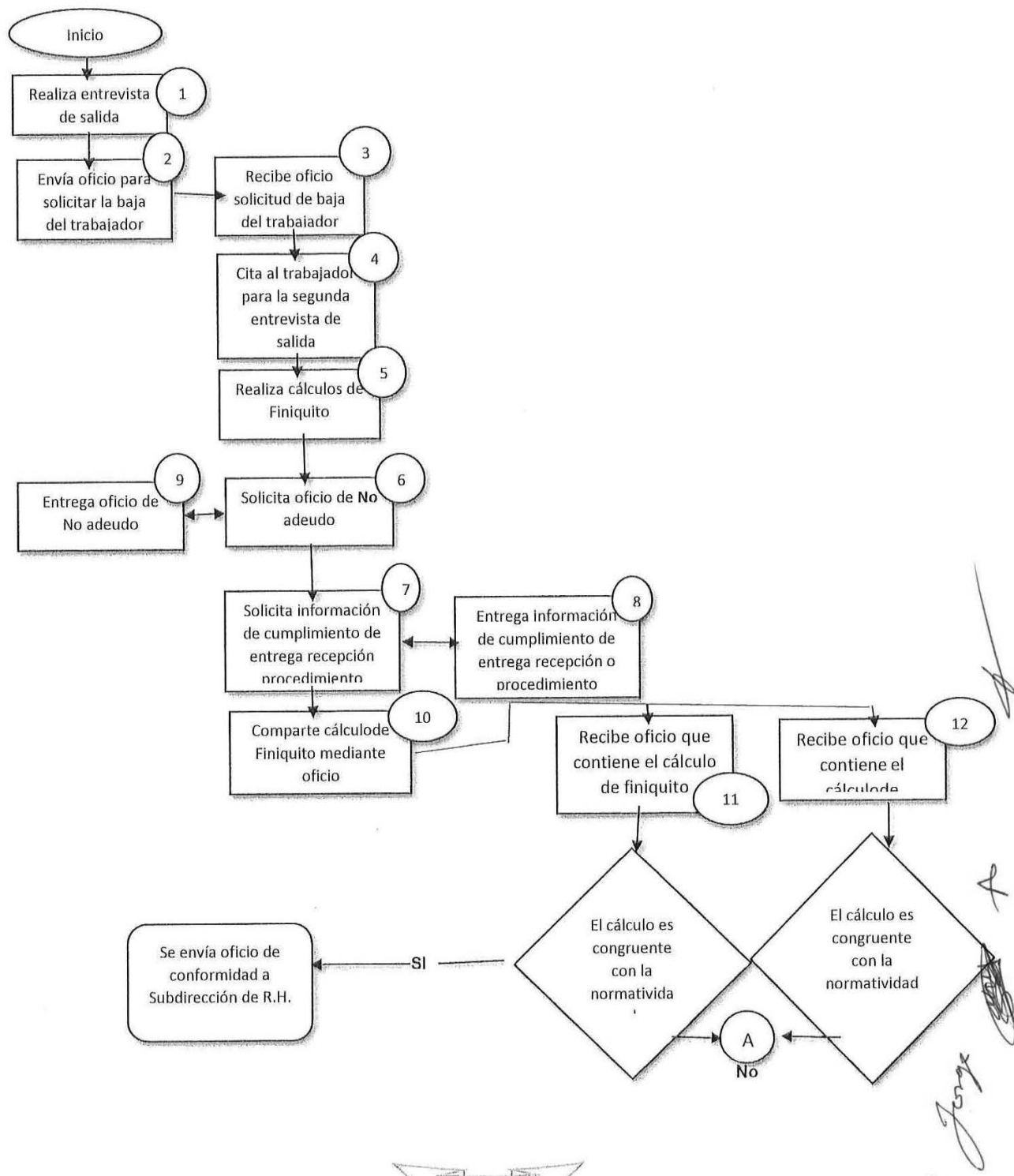
Todos los extrabajadores de la administración pública municipal deberán entregar a la Subdirección de Recursos Humanos, las credenciales de identificación, si es el caso uniforme, y acreditaciones.



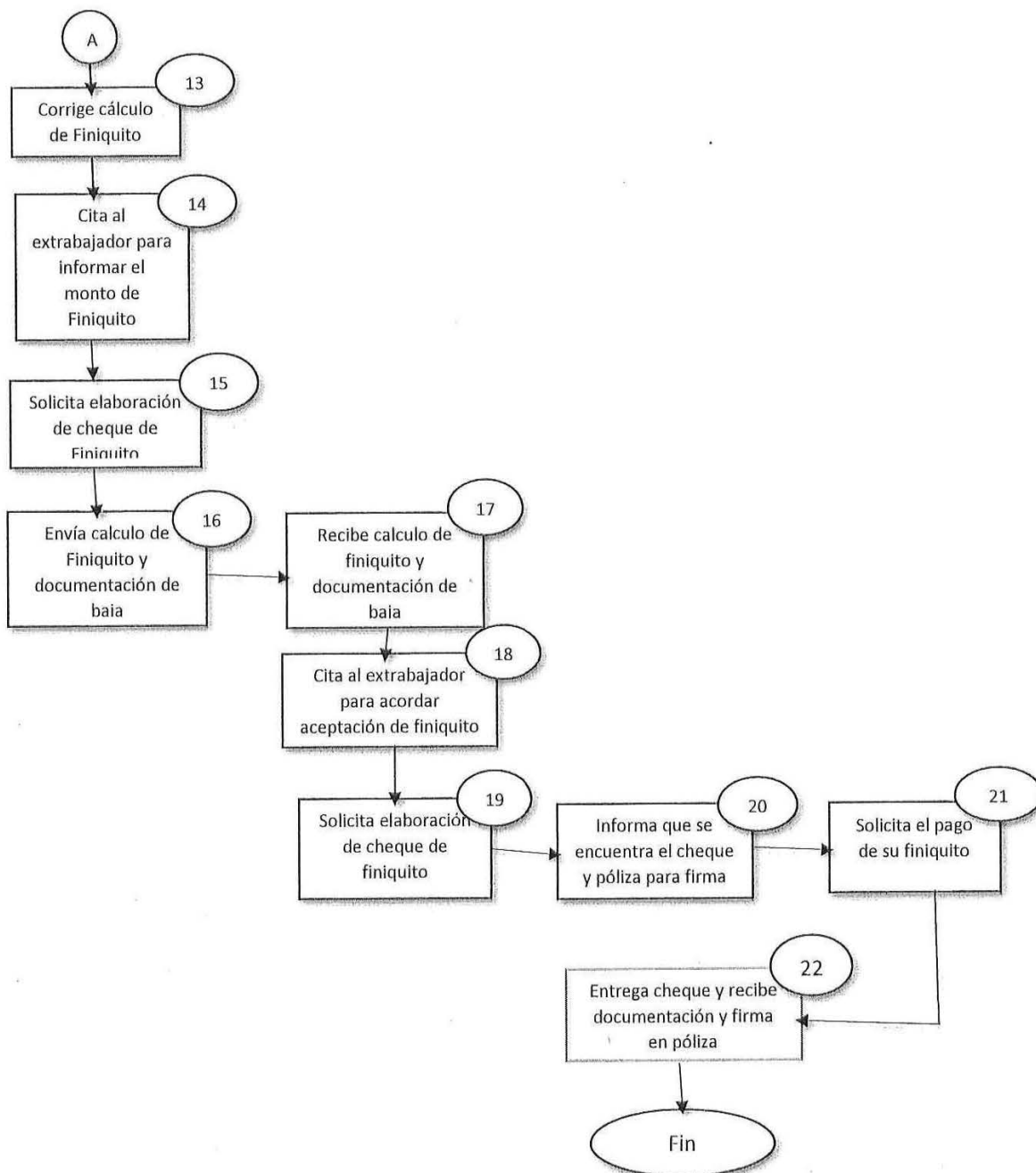
Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom and several smaller ones above it.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

Titular de la Unidad Administrativa	Subdirección de RH	Contraloría Municipal	Dirección de Finanzas	Dirección de Asuntos Jurídicos
-------------------------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	--------------------------------



Subdirección de R.H.	Dirección de Asuntos Jurídicos	Dirección de finanzas	Extrabajador
----------------------	--------------------------------	-----------------------	--------------



DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE FINIQUITO PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO

1	Realiza entrevista de salida	Deberá realizar una entrevista de salida con el trabajador sujeto a la baja, la entrevista de salida deberá referir las causas que motivaron la terminación laboral, que pueden ser por desempeño o comportamiento y en su caso la relación con faltas no graves o graves en las que incurrió, así como las consecuencias de las mismas. Se deberán establecer las condiciones adecuadas para ambos y con esto lograr un proceso favorable. Posterior a la entrevista deberá poner a disposición de la Subdirección de RH al trabajador, para que esta, realice las actividades que corresponden a la baja.	Titular de la Unidad Administrativa
2	Envía oficio para solicitar la baja del trabajador	Elabora oficio en original y copia, y se envía a la Subdirección RH, para solicitar la baja del servidor público, debe solicitar e integrar la renuncia del trabajador en original, en la cual el deberá anotar su nombre, firma y preferentemente huella dactilar del pulgar derecho. De ser el caso el oficio de solicitud de baja deberá estar debidamente fundado y motivado con base en la normatividad aplicable, LGRA.	Titular de la Unidad Administrativa
3	Recibe oficio de solicitud de baja del trabajador	Recibe el oficio en original y copia de la solicitud de baja del servidor público, con la renuncia en original, y con esto inicia el procedimiento de baja en el sistema de nómina, control de asistencia y cualquier registro en el que intervengan el trabajador.	Subdirección de RH
4	Cita al trabajador para segunda entrevista de salida	El Titular de la Subdirección de RH deberá citar al trabajador, para llevar a cabo la entrevista de salida, donde se hará referencia de los derechos y obligaciones del trabajador, respecto a la terminación de la relación laboral con la administración pública municipal, así como los conceptos que integran el finiquito que le corresponde, informando que el cálculo del mismo se compartirá con el trabajador una vez que se determine y se autorice. Además, deberá advertir al trabajador que se estará notificando a la Contraloría Interna para revisar el cumplimiento de entrega-recepción y procedimientos pendientes, si es el caso.	Subdirección de RH
5	Realiza el cálculo de Finiquito	Deberá de realizar el cálculo de finiquito, apoyándose de los siguientes documentos e información: Último recibo de pago Conciliación en el control de asistencia y puntualidad	Subdirección de RH

		Oficio de NO adeudo (solicitado a la o las unidades administrativas donde se desempeñó el trabajador) Verificación de los periodos vacacionales de la fecha de baja Expediente del trabajador Constancia de percepciones e impuestos retenidos (solicitado a la Dirección de Finanzas) Monto de Indemnización, si es caso	
6	Solicita oficio de NO adeudo	Solicita el oficio de NO adeudo al titular de la unidad administrativa donde se desempeñaba el trabajador, así como el cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción, si es el caso.	Subdirección de RH
7	Solicita información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Solicita mediante oficio, el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Subdirección de RH
8	Entrega información de cumplimiento de entrega recepción o procedimiento	Entrega información mediante oficio, respecto al cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción e informe de procedimientos administrativos, si es el caso o aplica para el trabajador.	Contraloría Interna
9	Entrega oficio de NO adeudo	Deberá entregar a la Subdirección de RH el oficio de NO adeudo y la referencia del cumplimiento de la firma del acta de entrega recepción Si hay adeudo, se considera para el cálculo del finiquito No hay adeudo se continua con el procedimiento	Titular de la Unidad Administrativa
10	Comparte cálculo de Finiquito mediante oficio	Una vez realizado el cálculo de finiquito, se deberá compartir mediante oficio a la Dirección de Finanzas y a la Dirección de Asuntos Jurídico, para en su caso observar el cálculo adecuado, de acuerdo a la Ley del ISR, así como en la normatividad aplicable.	Subdirección de RH
11	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio con el cálculo de finiquito, para observar el cumplimiento con la Ley del ISR, Presupuesto de Egresos y la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Subdirección de RH, para realizarlo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado	Dirección de Finanzas

12	Recibe oficio que contiene el cálculo de finiquito	Recibe el oficio para la revisión del cálculo de finiquito y revisión de expediente que soporta la baja del servidor público, observando su congruencia con la Ley Federal del Trabajo, LGRA, y la demás aplicable al cálculo del finiquito.	Dirección de Asuntos Jurídicos
		Si el cálculo es congruente y cumple con la normatividad se envía oficio de conformidad a la Subdirección de RH, para realizarlo conducente. No cumple o no es congruente se solicita mediante oficio se corrija y lleve a cabo el cálculo adecuado	
13	Corrige el cálculo de finiquito	Corrige el cálculo, considerando las recomendaciones de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Asuntos Jurídico. Una vez cumplida la corrección se comparte nuevamente mediante oficio a las dos Direcciones para que emitan su visto bueno.	Subdirección de RH
14	Cita al extrabajador para informar el monto de finiquito	Cita al extrabajador para informar el monto de su finiquito, su congruencia con la normatividad aplicable y su responsabilidad si es caso con los adeudos o faltantes durante su desempeño en la unidad administrativa. Si el trabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento en la actividad 17 No está de acuerdo con el finiquito se continuo procedimiento	Subdirección de RH
15	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Subdirección de RH
16	Envía cálculo de finiquito y documentación de baja	Se envía el cálculo del finiquito y toda la documentación que soporta la baja a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Subdirección de RH
17	Recibe cálculo de finiquito y documentación de baja	Recibe el cálculo de finiquito y el expediente de baja del trabajador para su análisis y estudio de la estrategia que permita lograr una negociación favorable para ambas partes	Dirección de Asuntos Jurídicos

18	Cita al extrabajador para acordar aceptación de finiquito	Cita al extrabajador para llevar a cabo reunión que permita la aceptación del finiquito y evitar un posible conflicto que afecte al patrimonio del municipio. Si el extrabajador está de acuerdo con el mismo, se deberá elaborar un convenio donde se comprometen ambas partes a respetar el monto fijado en el finiquito, se continua el procedimiento.	Dirección de Asuntos Jurídicos
		No está de acuerdo con el finiquito se estará en espera de la conciliación ante las instancias correspondientes.	
19	Solicita elaboración de cheque de finiquito	Una vez de acuerdo con el monto del finiquito, se solicita mediante oficio a la Dirección de Finanzas que se elabore el cheque y póliza que corresponde al pago,	Dirección de Asuntos Jurídicos
20	Informa que se encuentra listo el cheque y póliza para firma	Informa a la Subdirección de RH y a la Dirección de Asuntos Jurídicos que el cheque se encuentra listo para entrega, posterior a la firma de póliza y entrega de documentación correspondiente. Lo anterior para que a quien corresponda, avise al extrabajador y se presente para el cobro con la documentación siguiente: Copia de Identificación oficial Carta poder si es el caso o necesario	Dirección de Finanzas
21	Solicita el pago de su finiquito	Se presenta para solicitar el pago de su finiquito	Extrabajador
22	Entrega cheque y recibe documentación y firma en póliza	Recibe la documentación solicitada para la entrega del cheque del finiquito y la firma en la póliza correspondiente. y con esto formalmente se termina la relación laboral con la administración pública municipal. Termina procedimiento.	Dirección de Finanzas

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo.
Objetivo:	Incentivar a las/os servidoras/es públicas/os en el desempeño de sus funciones para lograr los objetivos de la Dependencia.
Fundamento Legal:	Ley del Seguro Social (ISSET) .Ley Orgánica de los Municipio del Estado de Tabasco Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, artículo 1º fracción III. Norma Mexicana NMX-R-025-R-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación. Presupuesto de Egresos del Municipio de Huimanguillo vigente.



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature and the word "Jorge" written vertically.

Política de Operación:	1. La Subdirección de Recursos Humanos a través de las Dirección eso Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades están comprometidas frente a todas y todos a, combatir la discriminación y salvaguardar el respeto a los derechos humanos; promover la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; la propagación de una cultura plural y tolerante; respeto del derecho a la libre expresión de las ideas, sin menoscabo de los Derechos de las y los otros; 2. El cambio de sueldo no podrá rebasar el monto establecido como máximo dentro del tabulador para cada puesto, sin que esto implique cambio de puesto superior. 3. Para la promoción deberá existir una plaza vacante de nivel superior. 4. Los criterios de promoción para el personal de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, Tabasco son: I. Cumplir con el perfil académico establecido en el Manual de Organización de cada una de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo. II. Contar con los conocimientos teóricos y prácticos que se requieren para ocupar el puesto promocionado. III. La/el jefa/e inmediata/o será la persona responsable
------------------------	---

2/

Jorge

	para llevar a cabo la promoción de la/el servidora/or pública/o, apegándose a la Normatividad establecida como: Reglamento Interior, Ley de los Trabajadores al Servicio del estado de Tabasco, Manual de Organización y Manual de Procedimientos, así como precisar la cuestión presupuestal, del Municipio de Huimanguillo. IV. El DP-01, será el documento autorizado para promoción del personal. V. Contar con disciplina y puntualidad dentro de su área de trabajo VI. Contar con un expediente completo y sin actas administrativas. VII. Obtener buenos resultados dentro de la Evaluación de desempeño. 6. Para las promociones de primer nivel se deberá tomar en cuenta lo establecido por la Ley Orgánica y demás normatividad aplicable. 7. Los cambios de puestos y/o sueldos no considerados en la política número 5, podrán ser solicitados por la/el jefa/e inmediata/o de la/el servidora/or pública/o, la/el Jefa/e de área o Unidad Administrativa o bien por la/el titular de la Dependencia, según sea el caso de la/el Jefa/e del Departamento de Nóminas. 8. Los formatos DP-01 de movimientos de personal deberán ser autorizados mediante las firmas y sellos de: 1) La/el Direcciones/o de Administración, como responsable de llevar el control y registro de las/os servidoras/es públicas/os que se encuentren al servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo. 2) La/el Subdirectora/or de Recursos Humanos como la unidad administrativa que aplica de manera centralizada los movimientos de personal, del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo en el sistema electrónico de control SAP. 3) Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias, como responsable de
--	--

	gestionar todo trámite relacionado a los movimientos de personal ante la Subdirección de Recursos Humanos 9. Los cambios de puesto y/o sueldo se deberán realizar a través del Formato DP 01 establecido por la subdirección de Recursos Humanos, dicho formato deberá estar debidamente integrado con los siguientes datos: nombre de la/el servidora/or pública/o, puesto anterior, puesto actual, departamento anterior, departamento actual, sueldo anterior, sueldo actual, firma de la/el Secretaria/o de Administración, la/el Subdirectora/or de Recursos Humanos, la/el Titular de la Dependencia solicitante, la/el Directora/or o puesto homólogo del área solicitante de la Dirección o Enlaces Administrativos de las Dependencias. Así mismo deberá ser entregado a la Subdirección de Recursos Humanos, en las fechas establecidas; en caso de no apegarse al calendario antes mencionado los formatos DP-01 no podrán ser recepcionados. 10. La Subdirección de Recursos Humanos deberá definir e integrar, las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo, la actualización de las plantillas de personal tomando como base las estructuras orgánicas aprobadas por el Honorable Cabildo 11. La Subdirección de Recursos Humanos, una vez que haya recibido el formato DP-01 deberá verificar lo siguiente: a) Que el cambio a la plaza que se solicita se encuentre vacante. b) Que dicho cambio de puesto y/o sueldo no impacte el presupuesto asignado, y si así lo hiciere solicitar la autorización correspondiente, la cual deberá tramitar la dependencia o entidad solicitante ante la Tesorería Municipal. c) Verificar en el cambio de puesto y sueldo, que el nuevo sueldo asignado no rebase los rangos establecidos en el Tabulador de Sueldos vigente aprobado por el Honorable Cabildo del Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo. 12. La Subdirección de Recursos Humanos remitirá a
--	---

	La Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cada quince días, un informe detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo durante la quincena correspondiente. 13. La Subdirección de Recursos Humanos remitirá, al Organo Superior de Fiscalización del Estado así cuando lo requiera información detallado de los movimientos del personal, como son altas, reingresos, bajas, cambios de adscripción, puestos y sueldos, generados en las Dependencias que integran el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo. Durante los periodos de fiscalización correspondiente
Tiempo Promedio de Gestión:	6 días.

Descripción del Procedimiento: Para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Subdirector/ ar de Recursos Humanos	1	Recibe de las Direcciones o Enlaces Administrativos de las Dependencias Formato Único DP-01 Movimiento de Personal y turna a la Subdirección de Personal y canaliza al Departamento de nóminas para su revisión.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/10 18	Original



Handwritten signature or mark.

Coordinador/a de Nominas	2	Revisa si la documentación es correcta y el puesto y sueldo se adecuan exactamente a las estructuras y al tabulador, recibe y sella de recibido el formato único DP-01	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/10	Original
		Movimiento de Personal, y turna a la/el Analista Consultiva/o A (Nóminas).	18	
Analista Consultiva/o A (Nóminas)	3	Valida, aplica y sella de recibido el formato único DP-1 movimiento de Personal, y devuelve a la/el subdirectora/or de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/10 18	Original
Subdirectora /or de Recursos Humanos	4	Firma y sella de autorización y turna por escrito a la/el Directora/o de Administración.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Directora/o de Administración	5	Firma y sella de autorización y devuelve el formato a la Subdirección de Recursos Humanos	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia







Subdirector de Recursos Humanos	6	Turna el formato con las debidas firmas respectivas a la/el Coordinador/a de De Nominas	Formato Único DP-01 Movimiento de FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia
Coordinador De Nomina	7	Valida el formato único DP-1 Movimiento de Personal e instruye a la/el Analista Consultiva/o A (nóminas) su envío a la/el Jefa/e del departamento de Contribuciones y Pensiones.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Coordinador De Nomina	8	Recibe y turna el formato único DP-01 Movimiento de Personal a la/el Analista Consultiva/o A (Seguro Social) del mismo Departamento.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Coordinador De Nomina	9	Recibe el formato tramita y sella ante el ISSET la modificación del salario de acuerdo al procedimiento; una vez procesado dicho cambio, remite el formato	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
		original a la/el Coordinadora/ea del Departamento de Nóminas.		
Coordinador de Nóminas	10	Recibe formato único DP-01 movimiento de Personal y remite el original al Analista Consultiva/o A (Estructura	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001-	Original

		Organizacional) del Departamento de Organización para que aplique el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	G/SAD1821/10 18	
Coordinador de Nomina	11	Recibe el formato DP-01 y aplica el cambio de posición a la nueva adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales, posteriormente lo devuelve a la/el Coordinador/a de Nominas	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/10 18	Original
Coordinador Nóminas	12	Recibe el formato único DP-01 Movimiento de Personal, lo aplica en el Sistema SAP y remite a la/el Analista Consultiva/o A (Archivo) de la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original

Responsable	No	Actividad	Formato o Documentos	Tantos
Coordinadora/ o De Nomina	13	Recibe el formato único DP-01 Movimiento de Personal e integra al expediente correspondiente de cada servidora/or pública/o. Termina procedimiento.	Formato Único DP-01 movimiento de personal FORM.001- G/SAD1821/1018	Original

Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo

Subdirector de Recursos Humanos	Coordinador de departamento de Nomina	Coordinador de departamento de Nomina	Director de Administración
---------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------

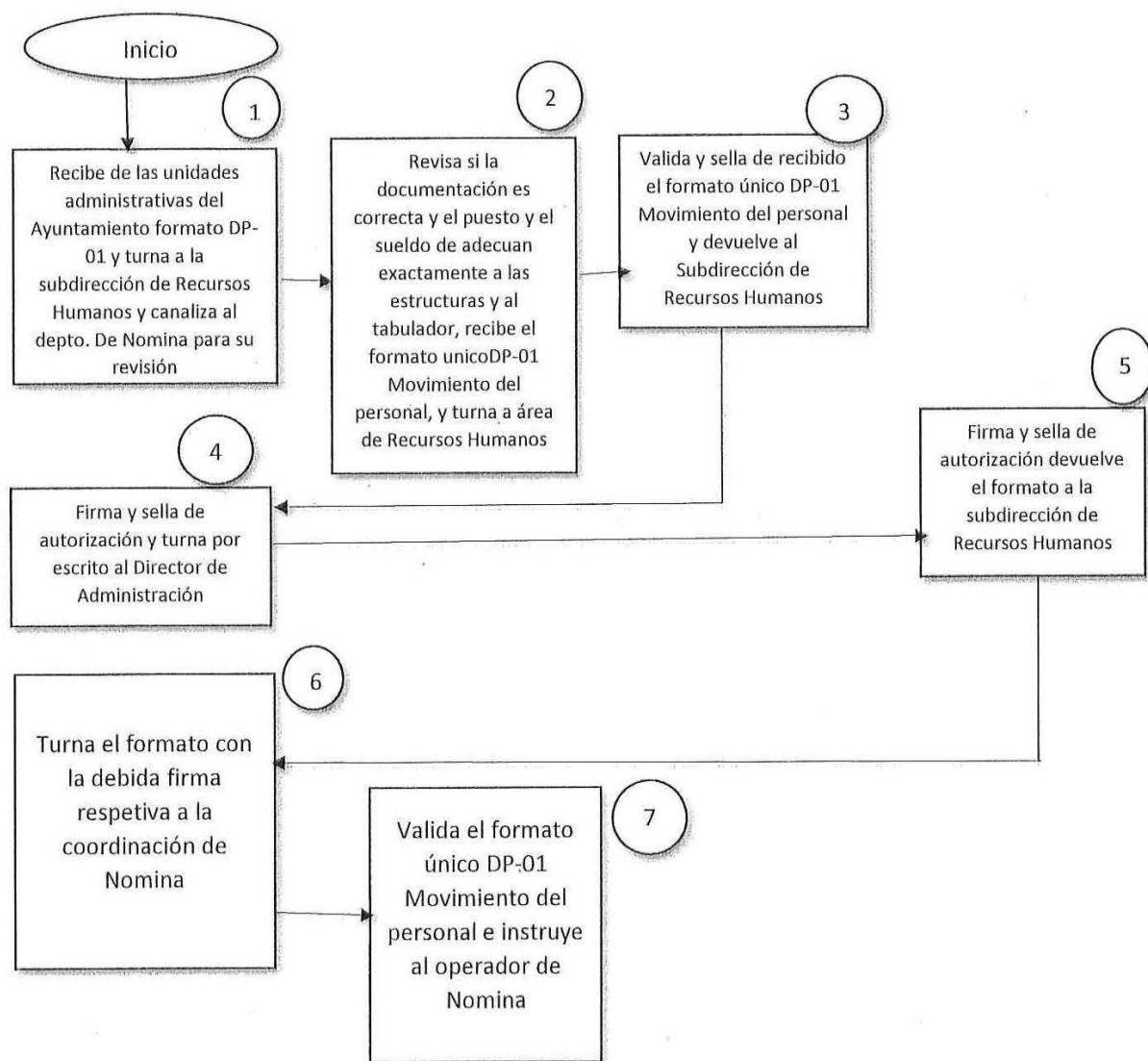
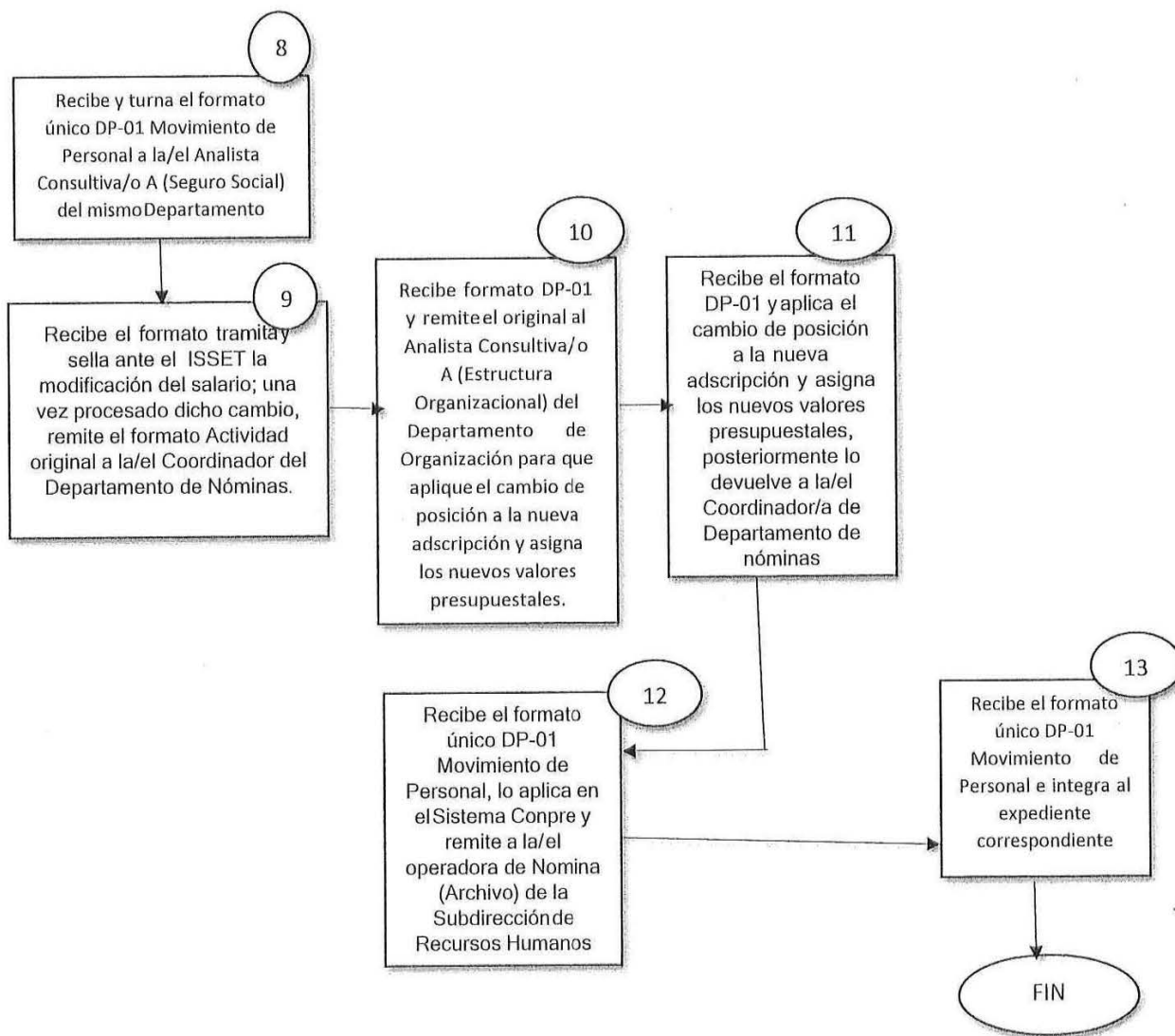


Diagrama de flujo del procedimiento para cambio de puesto y sueldo por promoción de las/os servidoras/es públicas/os de las Dependencias del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo

Operador de Nomina	Coordinador de departamento de Nomina	Coordinador de departamento de Nomina	Coordinador de departamento de Nomina
--------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



Subdirección de
Recursos Humanos
Coordinación de
Nóminas

FORMATO ÚNICO DP-01 MOVIMIENTO DE PERSONAL

No. Control

I. DATOS GENERALES

TIPO DE NÓMINA:

BASE

CONFIANZA

Nombre: _____ Domicilio: _____

Fecha de Nacimiento: _____ : Colonia _____

CURP _____ Ciudad o Municipio: _____

R.F.C. _____ Código Postal: _____

Afiliación al IMSS: _____ : Teléfono _____ Estado Civil: _____

Correo Electrónico: _____

Grado de Estudios: _____

II. TIPO DE MOVIMIENTO

ALTA

Fecha de Ingreso: _____ Departamento: _____ Puesto: _____

Horario: _____ Secretaría: _____ Sueldo: \$ _____

Dirección: _____ Domicilio del _____

lugar de trabajo

REINGRESO

Fecha: _____ Departamento: _____ Puesto: _____

Horario: _____ Secretaría: _____ Sueldo: \$ _____

Dirección: _____ Domicilio del _____

lugar de trabajo

BAJA

Fecha de Baja: _____

Causa: Renuncia Voluntaria Acta Administrativa Acta de Defunción Otros: _____

CAMBIO DE PUESTO Y/O SUELDO Y/O ADSCRIPCIÓN

Fecha: _____ Depto. Anterior: _____

Puesto Anterior: _____ Depto. Actual: _____

Puesto Actual: _____ Horario: _____

Sueldo Anterior: \$ _____

Sueldo Actual: \$ _____

III OBSERVACIONES

IV DEPENDENCIA

SOLICITA

REVISA

Vo. Bo.

DIRECTOR (A) DEL ÁREA

TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO (A)

TITULAR DE LA SECRETARÍA

V SECRETARIA DE ADMINISTRACION

REVISA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOSAUTORIZA
TITULAR DE LA DIRECCION

Descripción del Procedimiento: Para cambio de adscripción del personal de las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huimanguillo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subdirector de Recursos Humanos	1	Recibe Formato único DP-01 Movimiento de Personal de las/os directoras/es o Enlaces Administrativos de las Dependencias y Entidades, firma y sella de autorización y turna a la/el secretaria/o de Administración para su firma.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Director de Administración	2	Firma y sella de autorización y turna el formato único DP-01 Movimiento de Personal a la Subdirección de Recursos Humanos.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original/copia
Subdirector de Recursos Humanos	3	Recibe formatos único DP-01 Movimiento de Personal y turna a Coordinador del Departamento de Nóminas para el trámite siguiente.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Coordinador de Nominas	4	Remite formatos único DP-01 movimiento de personal a Recursos Humanos (Estructura Organizacional) del Departamento de Organización para que aplique el cambio de adscripción y asigna los nuevos valores presupuestales.	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Operador de nomina A (Estructura Organizacional)	5	Recibe, realiza los cambios y devuelve formato único DP-01 movimiento de Personal a la/el jefa/e del departamento de Nomina para su aplicación en Conpre	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Coordinador de Departamento de Nóminas	6	Recibe formato único DP-01 Movimiento de Personal y aplica en el sistema Conpre, e instruye a operador de Nomina Departamento de Nóminas su registro.	Formato único DP-01 movimiento De personal FORM.001-G/SAD1821/1018 8	Original
Operador de Nomina	7	Relaciona los formatos únicos DP-01 Movimiento de Personal recibidos y entrega a Recursos Humanos (Archivo).	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original
Recursos Humanos A (Archivo)	8	Recibe los formatos único DP-01 movimiento de Personal e integra al expediente correspondiente de cada servidora/or pública/o. Termina procedimiento	Formato único DP-01 movimiento de personal FORM.001-G/SAD1821/1018	Original






TRANSITORIOS

UNICO. - Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos de Administración de Recursos Humanos surtirán sus efectos a partir del 01 de enero del ejercicio fiscal 2023.

Dado en el Palacio Municipal de Huimanguillo, Tabasco, a los 27 días del mes de diciembre de dos mil Veintidós.

REGIDORES

C. OSCAR FERRER ÁBALOS
PRIMER REGIDOR



C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR

C. CARILÍN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR.

C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR.

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ
ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL A LOS 27 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.



MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



No.- 8336

ACUERDO



**H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO,
TABASCO.**
TRIENIO 2021-2024



**LIC. OSCAR FERRER ABALOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A TODOS
SUS HABITANTES, HAGO SABER:**

**QUE EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO EN
SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 27 DE DICIEMBRE DE DOS
MIL VEINTIDÓS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 64,65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 2,4,19,29,44,45,46 FRACCIÓN VII, 47 Y 86 DE
LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ
EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE
APRUEBA EL MANUAL DE
ADMINISTRACION DE
REMUNERACIONES, EL TABULADOR
DE SUELDOS, SALARIOS,
PERCEPCIONES Y PUESTOS DE LOS
SERVIDORES PUBLICOS DEL H.
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.**

CONSIDERANDOS

Primero. - Que los artículos 115, fracción II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I, III, y V, 47 Y 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que, el Municipio esta investido de personalidad jurídica, que está facultado para manejar su patrimonio conforme a la Ley, que es autónomo en cuanto a su régimen interior, tiene libertad para administrar su hacienda conforme disposiciones constitucionales.

Segundo. - El artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, señala que el ayuntamiento expedirá y aplicará los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia en el ámbito de su jurisdicción, entre las que se encuentra los manuales que organice la materia de cada caso en particular.



[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]

Tercero. – Que los artículos 7, 8, 11, 13, 14, 15 de la Ley de Remuneraciones de los Servidores Publico del Estado y sus Municipios, señala que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciables por el desempeño de su función, empleo cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades; y que será determinada anual y equitativamente, de acuerdo con los tabuladores de remuneraciones desglosados que se incluyan en los presupuestos de egresos que corresponda.

Cuarto. – Que el artículo 61 de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, faculta a este H. Ayuntamiento Constitucional emitir el Manual de Remuneraciones, el cual incluirá el tabulador de percepciones ordinarias y extraordinarias, las reglas para su aplicación, conforme a las percepciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

Quinto. – Que, con la citada normatividad, se pretende alcanzar una mayor transparencia y rendición de cuentas respecto al sistema de Remuneraciones de los servidores públicos de la administración Pública Municipal de Huimanguillo, Tabasco, así como facilitar la comprensión de los diferentes elementos y conceptos que se utilizan en la integración del sueldo y la asignación de las prestaciones en efectivo, en especie y en servicios, entre otras percepciones de los servidores públicos.

Sexto. – Que el nuevo instrumento normativo guarda plena congruencia con las disposiciones antes referidas y, por lo tanto, con las bases que establece el artículo 75 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para determinar la Remuneración de los Servidores públicos.

Por lo anterior se somete a la consideración del H. Cabildo el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, para quedar como sigue:

MANUAL DE ADMINISTRACION DE REMUNERACIONES, TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS, PERCEPCIONES Y PUESTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las políticas y disposiciones para regular el otorgamiento de las remuneraciones a que tienen derecho los servidores públicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

Artículo 2.- Las disposiciones aquí contenidas son de aplicación general y obligatoria para el Ayuntamiento, quedando sujetos a ellas todos los puestos que ocupen los servidores públicos adscritos a aquél.



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a signature that appears to read 'Jorge']

Artículo 3.- Para los efectos de este Manual, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco.
- II. **Condiciones Generales de Trabajo:** Documento que regula las obligaciones y los derechos de los trabajadores de base sindicalizados que laboran en el Ayuntamiento.
- III. **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Ayuntamientos.
- IV. **Ley de Remuneraciones:** La Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Ayuntamientos.
- V. **Lineamientos de Transparencia:** Los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- VI. **LSSET:** La Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- VII. **Manual:** El presente Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.
- VIII. **Personal de base:** Los que prestan servicio permanente en el Ayuntamiento, consignado especialmente en el presupuesto de egresos.
- IX. **Personal de confianza:** El presidente Municipal, Regidores, el secretario del Ayuntamiento, los titulares de las Unidades previstas en el artículo 231 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los mandos medios y los demás trabajadores que tengan tal carácter conforme a lo previsto en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y el Manual de Normas Presupuestarias del Ayuntamiento.
- X. **Personal eventual:** Los que prestan servicio por tiempo u obra determinado.
- XI. **PEA:** Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.
- XII. **Plaza:** Cantidad de personas que se requieren en un puesto.
- XIII. **Puesto:** Funciones específicas que desempeña el trabajador del Ayuntamiento.
- XIV. **Remuneración:** Conjunto de conceptos que conforman el total de ingresos monetarios, en especie, prestaciones y beneficios que reciben los servidores públicos por los servicios prestados al Ayuntamiento.
- XV. **Servidores Públicos:** A la persona física que percibe una remuneración con cargo al erario público adscrito al Ayuntamiento.
- XVI. **Tabulador:** Al Tabulador de Sueldos y Salarios autorizado para los servidores públicos del Ayuntamiento.

Artículo 4.- La aplicación y vigilancia de las presentes disposiciones será responsabilidad de la Dirección de Administración, Programación y Finanzas, así como de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus facultades y atribuciones que les correspondan.

Artículo 5. Los servidores públicos del Ayuntamiento recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, cargo o comisión que deberá



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
Jorge
[Handwritten mark]

ser proporcional a sus responsabilidades, la cual se determinará anual y equitativamente de acuerdo al Tabulador autorizado.

Artículo 6.- Ningún servidor público podrá recibir una remuneración igual o mayor a la de su superior jerárquico en la unidad administrativa que se encuentre adscrito. con la única salvedad de las excepciones que establece la Ley de Remuneraciones, sin embargo, podrá percibir una percepción variable a su superior jerárquico de acuerdo a su desempeño laboral.

Artículo 7.- El presente Manual considera las remuneraciones de conformidad a la condición laboral de los servidores públicos:

- I. Personal de Base,
- II. De confianza y
- III. Personal Eventual (De obra determinada y tiempo determinado).

Artículo 8.- Para efectos del presente Manual se establecen los siguientes niveles:

<i>Mandos Superiores</i>	<i>Mandos Medios</i>	<i>Operativos</i>
• <i>Presidente Municipal</i> • <i>Síndico de hacienda</i> • <i>Secretario del Ayuntamiento.</i> • <i>Contralor Municipal</i> • <i>Director</i> • <i>Coordinador General</i> • <i>Comisario</i> • <i>Secretario particular</i> • <i>Secretario técnico</i> • <i>Coordinador</i> • <i>Asesor</i> • <i>Subdirector</i> • <i>Subcontralor</i>	• <i>Jefe de Departamento</i> • <i>Subcoordinador</i> • <i>Coordinador A y B</i> • <i>Oficial del Registro Civil</i> • <i>Juez Calificador</i> • <i>Jefe de almacén</i> • <i>Jefe de Área</i> • <i>Cronista municipal</i> • <i>Jefa de Cocina</i> • <i>Encargado en General</i> • <i>Asistente</i> • <i>Asistente Técnico</i> • <i>Supervisor.</i>	• <i>Demás Puestos</i>

Artículo 9.- Los pagos se efectuarán en la Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, preferentemente por transferencia electrónica de recursos y/o en efectivo, en casos excepcionales, mediante cheques nominativos; mismos que se realizarán directamente al trabajador y únicamente en el caso de estar imposibilitado, se podrá hacer a la persona que designe mediante carta poder que suscriba ante dos testigos.

El plazo para el pago de los sueldos y salarios no podrá ser mayor de quince días, y en caso de que el día de pago no sea laborable, se cubrirá el día hábil inmediato anterior.

Artículo 10.- La remuneración total de los Servidores Públicos del Ayuntamiento se conforma por los siguientes elementos, cuyo detalle se establece en el Tabulador que al efecto se publique en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco:

- I. Prestaciones fijas/ordinarias
- II. Prestaciones variables/extraordinaria.



Jorge
 a

Artículo 11.- El Tabulador deberá considerar la totalidad de las remuneraciones que percibirán los servidores públicos y que no deberán rebasar los límites máximos establecidos de acuerdo con su nivel y puesto, con la única salvedad que el incremento se refiera a un ajuste salarial en términos de lo que establece la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos de Estado de Tabasco

Artículo 12.- Es responsabilidad del Ayuntamiento a través de la Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, retener y enterar los impuestos de los servidores públicos que correspondan, de conformidad a lo que establecen las disposiciones fiscales vigentes.

Artículo 13.- Las Prestaciones fijas complementarias al sueldo que determine el Ayuntamiento, estarán sujetas a la disponibilidad de recursos, sin que puedan exceder el límite máximo establecido en el Tabulador.

Artículo 14.- Las Prestaciones variables se cubrirán a los servidores públicos sin que excedan los límites máximos autorizados para estos conceptos, y por su naturaleza, no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente.

Artículo 15.- Las prestaciones que reciben los servidores públicos son debido al nivel que ostenta; las cuales podrán ser modificadas por el ayuntamiento de conformidad con el marco jurídico aplicable y se sujetarán en todo momento al presupuesto autorizado y a las disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 16.- Las prestaciones económicas que otorga el ayuntamiento son de conformidad a lo que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, la Ley de Remuneraciones del Estado de Trabajo, las Condiciones Generales Trabajo y demás disposiciones internas aplicables del ente Municipal, cuyas previsiones se contienen en el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento.

Artículo 17.- El pago de finiquitos y liquidaciones se realizarán conforme al derecho que tienen los trabajadores, según corresponda a la causa de terminación de la relación laboral y las disposiciones legales aplicables a la situación en particular. En su caso, se realizarán las erogaciones por los importes proporcionales que apliquen para cada concepto de pago conforme a la fecha de baja del trabajador.

Artículo 18.- Los conceptos de pago como Prestaciones fijas(ordinarias) y variables(extraordinaria) incluidos en el Tabulador, son los siguientes:

I.- Sueldo Base

Son las remuneraciones al personal de base y de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en el Ayuntamiento. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo al puesto del servidor público conforme al Tabulador.

II.- Dietas y complemento de dietas:

Retribución que se realiza en diversos periodos de pagos, (Quincenal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Cuatrimestral, Semestral y/o anual) a los regidores,



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

delegados, subdelegados, jefe de sector y jefe de sección del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco

III. Compensación

Son las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones de conformidad a su puesto y nivel. Esta remuneración es una retribución adicional por el esmero en el desempeño de las funciones del trabajador, la cual no es regularizable y se asignan de conformidad a la disponibilidad presupuestal. Este concepto podrá ser considerado para el pago de otras prestaciones de fin de año.

IV. Canasta Básica

Es la remuneración adicional al salario del personal de base para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos del trabajador y su familia. El monto se fijará de conformidad a la categoría que ostente el trabajador y al Tabulador.

V. Becas Escolares

Apoyo económico mensual para destinarlo en la educación o actualización de conocimientos de los servidores públicos o de sus familiares directos que sean sus dependientes económicos, de acuerdo a su puesto. Los montos para este concepto se fijan en las minutas de acuerdos sindicales; también podrán gozar de este apoyo los demás servidores públicos del ayuntamiento siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

VI. Bono de Puntualidad

Incentivo que se otorga al personal por el cumplimiento puntual de su jornada laboral. El monto a pagar será determinado en base a la disponibilidad presupuestal.

VII. Bono de Riesgo

Son las remuneraciones en especie que se otorgan de forma quincenal al personal que labora bajo riesgo y bajo las disposiciones fiscales aplicables, para el personal de base.

VIII. Quinquenio

La prima quinquenal se otorga en razón de la antigüedad de los servidores públicos, por cada cinco años de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento. Esta remuneración se otorga de manera quincenal al personal de confianza de nivel operativo y al personal de base, de conformidad a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
5 a menos de 10 años	2 días de sueldo base
10 a menos de 15 años	2.5 días de sueldo base

15 a menos de 20 años	3 días de sueldo base
20 a menos de 25 años	3.5 días de sueldo base
25 a menos de 30 años	4 días de sueldo base
30 a menos de 35 años	4.5 días de sueldo base
35 a menos de 40 años	5 días de sueldo base; y
40 a menos de 45 años	5.5 días de sueldo base.
45 a menos de 50 años	6 días de sueldo base
50 años en adelante	6.5 días de sueldo base

IX. Bono de Actuación

Son las remuneraciones que se destinan para cubrir el pago al personal de base, confianza y obra determinada y/o tiempo determinado como estímulo variable al esfuerzo realizado en la prestación de sus servicios. El pago se podrá realizar de forma quincenal, mensual o trimestral, sin que se rebasen los límites que se establecen en el Tabulador para cada puesto.

X. Aguinaldo

Es la gratificación anual que se otorga a los servidores públicos de acuerdo a la categoría que ostentan para los conceptos de sueldo base, canasta alimenticia, compensación. En el caso de cambios de categoría, se pagará el número de días proporcional correspondiente de conformidad al salario del puesto que hubiere tenido en el año. En caso de otorgarse licencia sin goce de sueldo o de no laborar el año completo, se pagará la parte proporcional que corresponda a los días laborados. El pago se realizará preferentemente en una sola exhibición en el mes de diciembre y el número de días corresponderá de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Ayuntamiento cumpliendo como mínimo con la Ley Federal de Trabajo.

La fórmula que se deberá aplicar para el cálculo por concepto de aguinaldo será la siguiente: Suma de conceptos /30 * "N" días de aguinaldo según corresponda al puesto del personal.

En caso de los pagos proporcionales por baja o licencia sin goce de sueldo durante el año, se calculará de la siguiente forma: Suma de conceptos /30 * Número de días que le corresponda.

XI. Prima Vacacional

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos de base y de confianza que prestaron sus servicios al Ayuntamiento ininterrumpidamente por más de 6 meses a la fecha de pago. Se cubre en los dos periodos anuales de vacaciones a que tienen derecho los trabajadores conforme lo establece la Ley de los Trabajadores, preferentemente en la quincena previa al periodo oficialmente autorizado. En los casos de baja del personal se pagará la parte proporcional que corresponda. Esta prestación queda excluida para el personal que se le haya autorizado licencia sin goce de sueldo durante el periodo que



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

corresponde al pago. La prima vacacional se otorga a los servidores públicos de conformidad a su antigüedad conforme a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Días
6 meses un día a menos de 1 año	6 días de sueldo base
1 a menos de 5 años	12 días de sueldo base
5 a menos de 10 años	13 días de sueldo base
10 a menos de 20 años	14 días de sueldo base
20 a menos de 30 años	15 días de sueldo base
30 en adelante	18 días de sueldo base

XII. Días adicionales (días 31)

Esta remuneración se refiere a un pago anual de 5 días por ajuste del calendario, o de 6 días cuando el año sea bisiesto. El cálculo para esta prestación se realiza sobre el salario autorizado para cada categoría por los conceptos de sueldo base, canasta alimenticia, y en su caso, la compensación. El pago se realizará anualmente en el mes de diciembre para todos los servidores públicos.

XIII. Bono Día del Servidor Público

Remuneración que se paga al personal de Confianza, personal eventual y personal de base, por la conmemoración del Día del Servidor Público.

XIV. Bono Día de las Madre

Ayuda económica que se otorga a las madres trabajadoras en activo por la celebración del 10 de mayo como Día de las Madres. Este pago se realiza anualmente en el mes de mayo para cada servidora pública que compruebe la maternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

XV. Bono Día del Padre

Ayuda económica que se otorga a los padres trabajadores en activo por la celebración del Día del Padre. Este pago se realiza anualmente en el mes de junio para cada servidor público que compruebe la paternidad con el acta de nacimiento de su hijo. Esta prestación es un pago único, no por el número de hijos.

XVI. Pavo y Despensa Navideña

Prestación económica que se otorga al personal de base como apoyo para las festividades decembrinas en el mes de diciembre.

XVII. Bono para Útiles Escolares

Es el apoyo económico que se otorga al personal de base para contribuir en su economía familiar durante el periodo de inicio del ciclo escolar. Es un pago único que se realiza anualmente en el mes de agosto.



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

XVIII. Bono Día de Reyes

Remuneración pagada en el mes de enero al personal de base por la celebración del Día de Reyes. El pago es único y anual.

XIX. Despensa Para Gastos Fúnebres

Es el pago único que realiza el Ayuntamiento en caso de fallecimiento de un trabajador de confianza, eventual o base, a la persona que en vida designe como beneficiario mediante el procedimiento interno que al efecto se establezca.

XX. Día del Músico

Apoyo económico que se otorga a los servidores públicos que prestan su servicio en la Casa de la Cultura. El pago es anual y único en el mes de enero.

XXI. Día del Barrendero

Remuneración que se otorga al personal de limpia y recolección de basura. El pago es único y anual en el mes de abril.

XXII. Bono por Antigüedad

Es la remuneración que se otorga a los servidores públicos de base como incentivo por los servicios prestados ininterrumpidamente en el Ayuntamiento. A quienes se hubiere otorgado licencia sin goce de sueldo, el tiempo de separación no computará como servicio efectivo. El pago se realiza como parte de la conmemoración del Día del Servidor Público en el mes de junio, de conformidad a la siguiente tabla:

Periodo laborado	Importe bruto
15 años de servicio,	\$5,135.00
20 años de servicio,	\$5,785.00
25 años de servicio,	\$6,890.00
30 años de servicio,	\$8,970.00
35 años de servicio,	\$10,010.00
40 años de servicio,	\$13,910.00
45 años de servicio,	\$20,410.00
50 años de servicio,	\$24,310.00

XXIII. Ayuda para Lentes

Prestación económica que se otorga al personal de base con la finalidad de apoyarlos en la adquisición de lentes de acuerdo con sus necesidades oftalmológicas. El pago se realiza posteriormente a la entrega de los requisitos y trámites que se encuentren establecidos. Se otorga por una sola vez al año a cada trabajador que lo solicite. Esta prestación se puede hacer extensiva para los familiares directos del trabajador para que a su nombre se realicen los trámites necesarios.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

XXIV. Bono Navideño

Prestación económica numerario que se otorga en forma general a todos servidores y empleados públicos de este Ayuntamiento, como apoyo por las fiestas navideñas, El pago se otorga única y anualmente en el mes de diciembre.

XXV. Canastilla de Maternidad.

Remuneración otorgada al personal femenino de base en activo como apoyo económico por el nacimiento de su hijo. El pago se realizará previa la presentación de los requisitos establecidos.

XXVI. Incentivo al Desempeño Laboral.

Consiste en el reconocimiento a los servidores públicos por el mejor desempeño en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo a los límites establecidos en el Tabulador, que podrían ser mensuales, pagaderos de 1 hasta 11 veces al año; debiéndose cumplir previamente los requisitos, como son oficio emitido por el director de la Unidad de la Adscripción.

XXVII. Día de la secretaria.

Asignaciones destinadas al reconocimiento a la labor del personal de base, confianza y eventual con categoría de secretaria ejecutiva o equivalente. Consiste en un pago único y anual. en el mes de julio.

XXVIII Día del Bibliotecario.

Apoyo económico y día de descanso por el día del bibliotecario.

XXIX. Bono de despensa.

Prestación económica que se otorga al personal de base como apoyo para garantizar el consumo de los requerimientos nutricionales básicos del trabajador y su familia.

XXX. Bono de Riesgo policial.

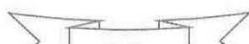
Prestación económica que se otorga a elementos de la dirección de seguridad pública y tránsito del Ayuntamiento mediante al convenio.

XXXI. -Antidoping.

Prestación económica que se otorga como asignaciones al personal de seguridad pública y tránsito municipal para que los mismos se realicen las pruebas químicas de antidoping para garantizar la seguridad del público en general y generar confianza en la sociedad basada en el hecho de que el personal de seguridad publica trabaja de manera segura.
bono alimenticio.

XXXII Vales de despensa.

consiste en el otorgamiento de una prestación económica mensual al personal de base, sujeto a la disponibilidad presupuestal.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

XXXIII. Bono del Policía.

Apoyo económico que se otorga al personal de confianza y eventuales asignados a la corporación de Seguridad Pública.

XXXIV. Día del Tránsito.

Apoyo económico que se otorga al personal de tránsito de conformidad con el convenio del Estado.

XXXV. Día del músico.

Se le otorga un bono al personal de música por acuerdo de minuta en coordinación de DECUR corresponde mes de noviembre, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal.

XXXVI. Bono de Útiles Escolares.

Es el apoyo económico que se otorga al personal de base para contribuir en su economía Familiar durante el periodo de inicio del ciclo escolar. Es un pago único que se realiza anualmente en el mes de agosto.

XXXVII.-Dotación de Uniforme.

2 uniforme por años entregados en dos exhibiciones en los meses de mayo y noviembre. Pondrán convenir, que se le pague las confecciones de los uniformes a la entrega de la tela

Artículo 68 fracción IX de las condiciones generales de trabajos

XXXVIII.-Día de la ordenanza.

apoyo económico y día de descanso por el día de la ordenanza según la minuta de acuerdo de fecha 16 de agosto 2021.

XXXIX.- Días económicos.

Los días económicos no disfrutados, podrá ser pagado en el mes de diciembre del año actual hasta el mes de febrero del año siguiente de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del ayuntamiento.

XL.-Bono General.

Es un apoyo económico de 1 a 3 veces al año a los trabajadores sindicalizado y se calculará de 40% a 60% del I.S.R. que se le aplicará en el Aguinaldo del mes de diciembre y será únicamente por el ejercicio del 2023, para mitigar el efecto de la inflación que se está generando a nivel general, y de acuerdo a la situación financiera y presupuestal del Ayuntamiento.

XLI.-Bono mensual.

Es un Bono Mensual a cualquier Servidor público del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, pagadero mensualmente hasta 12 veces al año de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

XLII.- Pensión y jubilación.

Apoyo económico a trabajadores sindicalizados y de confianza que tenga una antigüedad de 35 años laborables, tendrá un salario base mientras el ISSET los



[Handwritten signatures and initials in the right margin]

pensiona y no rebasara un periodo de 1 año siempre y cuando se encuentre en situaciones de vulnerabilidad.

XLIII.- Capacitación a Servidores Públicos.

Apoyo económico a todos los servidores públicos que se encuentren realizando estudios de cualquier nivel educativo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

XLIV.- Bono de Escolta y Banda de Guerra

Apoyo económico de \$1,000.00 (mil pesos 00/100 m.n.) por única vez el día 24 de febrero a la escolta y banda de guerra del Ayuntamiento.

XLV.-Ayuda de Transporte.

Apoyo económico para cualquier Servidor Público del Ayuntamiento, incluyendo, regidores y delegados, y podrá otorgarse de 1 hasta 11 veces al año siempre que se cuente con la disponibilidad presupuestal.

XLVI.- Ayuda de Renta

Apoyo económico para los Servidores Público del Ayuntamiento que vivan en áreas Foráneas previos requisitos que se acredite, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y podrá otorgarse de 1 hasta 11 veces al año.

XLVII.- Bono Alimenticio

Apoyo económico para los s trabajadores del ayuntamiento que laboren fuera de su horario de trabajo la cantidad será de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

XLVIII.- Dieta Variable

Asignaciones para remuneraciones a regidores, delegados, subdelegados, jefe de Sector y de Sección Municipales de manera extraordinaria pudiendo ser de manera mensual, trimestral, semestral y/o anual como base a la disponibilidad presupuestal y financiera.

XLIX.- Complemento de Dieta

Asignaciones para remuneraciones a regidores, delegados, subdelegados, jefe de Sector y de Sección Municipales será pagadero cada mes de 1 a 12 meses al año de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.

XL.- Honorarios Asimilables a Salarios, Honorarios por Contrato y Comisión

Pago de finiquito considerado como prestación extraordinaria por desempeño en cumplimiento de su contrato laboral y conforme lo estipula el contrato objeto de la prestación de servicios, mismo que será pagadero en la fecha estipulada en el contrato.

Artículo 19.- Las prestaciones de seguridad social se otorgan a los servidores públicos con la finalidad de prever eventualidades que puedan poner en riesgo la seguridad económica, la salud e incluso la vida y de quienes dependen de ellos. La garantía de la seguridad social del personal de base y confianza se encuentra establecida en la LISSET aplicable a los trabajadores del Estado y sus Ayuntamientos. Por lo que el Ayuntamiento tiene la obligación de realizar las erogaciones para cubrir las



[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to read 'Jorge']

aportaciones por concepto de seguridad social en favor de los servidores públicos para que éstos obtengan los beneficios que establece la LISSET.

Artículo 20.- El otorgamiento de un seguro a los servidores públicos, se realiza con el fin de coadyuvar a la estabilidad económica, seguridad y bienestar, así como para protegerlos en materia de vida e incapacidad total o permanente, conforme a lo siguiente:

- I. El seguro de vida con amplia cobertura para el personal de base se otorgará de conformidad a lo que establecen las Condiciones Generales de Trabajo.
- II. El seguro de vida para Seguridad Publica se otorga para aquellos que en el desempeño de sus funciones requieren el traslado de su centro de trabajo, con lo que se incrementa el riesgo en su persona, por lo que se busca cubrir los siniestros por fallecimiento o de incapacidad total o permanente, gastos funerarios o pérdida de miembros.
- III. El trabajador bajo su afiliación sindical puede contratar cualquier beneficio de seguro con cargo a su salario base mediante convenio con el comité sindical y el Ayuntamiento para su descuento por nómina.

Artículo 21.- Los servidores públicos con más de seis meses consecutivos de servicio tendrán derecho a disfrutar de dos periodos vacacionales durante el ejercicio de que se trate conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, las Condiciones Generales de Trabajo y Ley Federal del Trabajo, conforme a las necesidades de la función de los servidores públicos.

Artículo 22.- El Ayuntamiento realizará las erogaciones destinadas al pago a los beneficiarios de un trabajador fallecido, de las prestaciones e indemnizaciones pendientes de cubrirse, de conformidad a lo que establece el artículo 115 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 23.- El Ayuntamiento pondrá a disposición la información requerida en los Lineamientos de Transparencia en materia de recursos humanos, en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones o funciones, según corresponda; de conformidad a lo que se tenga autorizado.

Artículo 24.- La información de las prestaciones fijas y variables que se reporten conforme a los Lineamientos de Transparencia, deberá contemplar todas las percepciones en efectivo o en especie, prestaciones y demás que se establecen en el presente Manual.

Artículo 25.- El pago de servicios profesionales por honorarios, se deberá sujetar a la suficiencia presupuestal que se tenga de conformidad con el Presupuesto de Egresos Municipal autorizado o a los ajustes presupuestarios que correspondan, además de observar los límites establecidos en el tabulador que al efecto se autorice. Toda la



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature that appears to be 'Jose' and several smaller initials.

información que se genere por estas erogaciones se deberá publicar de conformidad a lo que establece la legislación y demás normativa en materia de Transparencia.

Artículo 26.- La vigilancia y control del exacto cumplimiento del objeto y atribuciones del presente manual asignadas a la Dirección de Administración, estará a cargo de la Contraloría Municipal. La Dirección de Administración deberá proporcionar a la Contraloría Municipal la información y documentación que requiera para el desarrollo adecuado de sus funciones.

Artículo 27.- El H. Cabildo Municipal, la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Programación, serán las instancias competentes para la interpretación administrativa del presente manual

Artículo 28.- El presente manual de remuneraciones se regirá con base al tabulador de sueldos y salarios percepciones y puestos 2023, contará con 3171 plazas misma que se observa en la Tabla que a continuación se enuncia.

PUESTO MANDO SUPERIOR	SINDICALIZADO	CONFIANZA	EVENTUAL
PRESIDENTE MUNICIPAL		1	
SINDICO DE HACIENDA		1	
REGIDOR		3	
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO		1	
CONTRALOR MUNICIPAL		1	
DIRECTOR		13	
COORDINADOR GENERAL		6	
COMISARIO		1	
SECRETARIO PARTICULAR		1	
SECRETARIO TECNICO		1	
ASESOR		6	
COORDINADOR		30	
SUBDIRECTOR		18	
SUBCONTRALOR		2	

PUESTO MANDO MEDIO			
SUBCOORDINADOR		10	
COORDINADOR A		3	
COORDINADOR B		3	
JEFE DE DEPARTAMENTO		57	
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL		4	
ENCARGADO DE CENTRAL		1	
ASISTENTE TECNICO	14	32	20
JUEZ CALIFICADOR		8	



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

JEFE DE ALMACEN		1	
SUPERVISOR		23	
ENCARGADO DE BIBLIOTECA		3	
ENCARGADO DE RASTRO		1	
CRONISTA MUNICIPAL		1	
ENCARGADO DE MERCADO		4	
JEFE DE AREA		45	
JEFA COCINA		1	
ASISTENTE	1	15	100

PUESTO MANDO OPERATIVO			
OFICIAL		1	
AUDITOR		5	
ANALISTA PROGRAMADOR		1	3
NOTIFICADOR A		3	
NOTIFICADOR B		3	
OPERADOR DE NOMINA	3		
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	9	2	7
OPERADOR	1		
TRACTORISTA	3	4	4
SUBOFICIAL		6	
CAPTURISTA	45	2	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	231	85	250
ARCHIVISTA	2		
AUXILIAR	44	50	140
AUXILIAR GENERAL	45	17	33
TECNICO DE MAQUINARIA PESADA		2	1
TECNICO DE SONIDO	1		
AGENTE DE PRIMERA			
AGENTE DE SEGUNDA		3	
PROYECTISTA			3
POLICIA 1RO		20	
AGENTE DE TERCERA		3	
POLICIA 3RO		120	
ANALISTA		4	4
SECRETARIA	75	10	10
POLICIA 2DO		40	
CHOFER	78	30	
AYUDANTE DE MAQUINARIA	1		2



Jorge

AYUDANTE DE TOPOGRAFO	1	2	2
AYUDANTE SOLDADOR	1		2
VIGILANTE	1	5	12
POLICIA		330	
MEDICO GENERAL		1	5
NUTRIOLOGO (A)		2	2
NIÑERA	17	5	5
PROMOTOR DEPORTIVO	1	1	9
RECOLECTOR	26	10	20
TERAPISTA	7	3	5
RECAUDADOR	1	6	4
CAJERA		4	
INSPECTOR		10	3
REPORTERO			5
BIBLIOTECARIO	44		
CAMAROGRAFO		1	5
FOTOGRAFO			5
TOPOGRAFO		5	5
ELECTRICO			
ELECTRICO AUTOMOTRIZ			2
AGENTE		30	50
MECANICO	6	4	5
AUXILIAR DE RASTRO		3	
MECANICO ELECTRICO			2
SOLDADOR	4		2
PLOMERO	1		2
ELECTRICISTA	12	6	6
OFICIAL ELECTRICISTA			2
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	4		4
MAESTRO (A)	10	2	10
MAESTRO (A) DE BELLEZA	2		5
MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION	11	12	4
MAESTRO (A) DE GUITARRA	1		4
MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES		3	3
MAESTRO (A) DE PIANO	1		2
BARRENDERO	30	13	87
JARDINERO	5		10
AYUDANTE DE MECANICO	5	1	3



Jorge

TRABAJADORA SOCIAL	4	3	5
AYUDANTE DE RECOLECCION	1		
BACHEADOR			10
PANTEONERO			3
PROMOTOR	1	5	65
PROMOTOR RURAL	3	2	2
ORDENANZA	62	7	35
PARAMEDICO			5
AYUDANTE PLOMERO			2
COCINERA	3		3
PODADOR			5
OBRERO GENERAL	23	20	30
EDUCADORA		10	10
VELADOR		5	6
PINTOR			10
MUSICO DE BANDA	6	5	5
MUSICO DE MARIMBA	2	5	5
PSICOLOGO(A)	4	5	10
TOTAL, PUESTO	853	1234	1084

TABULADOR DE SALARIOS PERCEPCIONES NETAS VIGENTE A DIC-2023						
PUESTO MANDO SUPERIOR	Prestaciones Fijas		Prestaciones Variables		Percepción Ordinaria	
	Rango Mínimo	Rango Máximo	Rango Mínimo	Rango Máximo	Total	
					Rango Mínimo	Rango Máximo
PRESIDENTE MUNICIPAL	5,200.00	120,099.00	5,216.75	52,271.44	10,416.75	172,370.44
SINDICO DE HACIENDA	5,200.00	105,171.50	4,801.75	49,045.53	10,001.75	154,217.03
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	5,200.00	105,854.20	4,618.42	45,597.85	9,818.42	151,452.05
CONTRALOR MUNICIPAL	5,200.00	105,854.20	4,618.42	45,597.85	9,818.42	151,452.05
DIRECTOR	5,200.00	105,900.20	4,366.75	45,670.80	9,566.75	151,571.00
COORDINADOR GENERAL	5,200.00	105,854.20	4,354.25	45,372.05	9,554.25	151,226.25
COMISARIO	5,200.00	105,550.00	4,404.25	45,129.17	9,604.25	150,679.17
SECRETARIO PARTICULAR	5,200.00	105,285.00	4,270.08	41,701.25	9,470.08	146,986.25
SECRETARIO TECNICO	5,200.00	105,900.20	4,366.75	45,670.80	9,566.75	151,571.00
COORDINADOR	5,200.00	105,885.00	2,173.42	40,290.17	7,373.42	146,175.17
ASESOR	5,200.00	105,830.20	3,361.75	40,579.18	8,561.75	146,409.38
SUBDIRECTOR	5,200.00	100,830.00	3,961.75	41,930.42	9,161.75	142,760.42
SUBCONTRALOR	5,200.00	100,830.00	3,961.75	41,930.42	9,161.75	142,760.42

PUESTO MANDO MEDIO						
SUBCOORDINADOR	5,200.00	100,135.00	4,198.06	40,325.30	9,398.06	140,460.30
COORDINADOR A	5,200.00	100,135.00	2,173.42	40,290.17	7,373.42	140,425.17
COORDINADOR B	5,200.00	100,135.00	2,173.42	40,290.17	7,373.42	140,425.17
JEFE DE DEPARTAMENTO	5,200.00	100,135.00	2,119.25	35,636.67	7,319.25	135,771.67
OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	5,200.00	100,135.00	2,484.67	34,264.17	7,684.67	134,399.17
ENCARGADO DE CENTRAL	5,200.00	100,135.00	1,562.58	34,033.33	6,762.58	134,168.33
ASISTENTE TECNICO	5,200.00	100,135.00	2,196.08	33,501.67	7,396.08	133,636.67
JUEZ CALIFICADOR	5,200.00	100,135.00	2,485.92	20,907.25	7,685.92	121,042.25
JEFE DE ALMACEN	5,200.00	100,135.00	1,479.25	20,733.33	6,679.25	120,868.33
SUPERVISOR	5,200.00	100,135.00	1,529.25	18,980.56	6,729.25	119,115.56
ENCARGADO DE BIBLIOTECA	5,200.00	100,135.00	1,479.25	15,338.89	6,679.25	115,473.89
ENCARGADO DE RASTRO	5,200.00	100,135.00	1,745.92	15,200.00	6,945.92	115,335.00
CRONISTA MUNICIPAL	5,200.00	100,135.00	1,454.25	14,963.89	6,654.25	115,098.89
ENCARGADO DE MERCADO	5,200.00	100,135.00	1,454.25	14,963.89	6,654.25	115,098.89
JEFE DE AREA	5,200.00	100,135.00	1,479.25	14,733.33	6,679.25	114,868.33
JEFA COCINA	5,200.00	100,135.00	1,479.25	14,511.11	6,679.25	114,646.11
ASISTENTE	5,200.00	100,135.00	1,479.25	14,055.56	6,679.25	114,190.56

PUESTO MANDO OPERATIVO						
OFICIAL	5,200.00	90,120.00	4,135.08	39,999.17	9,335.08	130,119.17
AUDITOR	5,200.00	90,120.00	2,196.08	33,501.67	7,396.08	123,621.67
ANALISTA PROGRAMADOR	5,200.00	90,120.00	2,196.08	33,501.67	7,396.08	123,621.67
NOTIFICADOR A	5,200.00	90,120.00	2,196.08	33,501.67	7,396.08	123,621.67
NOTIFICADOR B	5,200.00	90,120.00	2,196.08	33,501.67	7,396.08	123,621.67
OPERADOR DE NOMINA	5,200.00	90,120.00	2,196.08	33,460.00	7,396.08	123,580.00
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	28,905.56	6,679.25	119,025.56
OPERADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	28,905.56	6,679.25	119,025.56
TRACTORISTA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	28,905.56	6,679.25	119,025.56
SUBOFICIAL	5,200.00	90,120.00	2,710.08	27,774.44	7,910.08	117,894.44
CAPTURISTA	5,200.00	90,120.00	1,641.92	23,885.00	6,841.92	114,005.00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5,200.00	90,120.00	1,641.92	23,885.00	6,841.92	114,005.00
ARCHIVISTA	5,200.00	90,120.00	1,570.92	22,663.89	6,770.92	112,783.89
AUXILIAR	5,200.00	90,120.00	1,570.92	22,663.89	6,770.92	112,783.89
AUXILIAR GENERAL	5,200.00	90,120.00	1,570.92	22,663.89	6,770.92	112,783.89
TECNICO DE MAQUINARIA PESADA	5,200.00	90,120.00	1,570.92	22,663.89	6,770.92	112,783.89
TECNICO DE SONIDO	5,200.00	90,120.00	1,570.92	22,663.89	6,770.92	112,783.89
AGENTE DE PRIMERA	5,200.00	90,120.00	2,539.25	22,547.78	7,739.25	112,667.78



AGENTE DE SEGUNDA	5,200.00	90,120.00	2,345.92	21,750.22	7,545.92	111,870.22
PROYECTISTA	5,200.00	90,120.00	2,258.42	19,822.78	7,458.42	109,942.78
POLICIA 1RO	5,200.00	90,120.00	2,539.25	19,547.78	7,739.25	109,667.78
AGENTE DE TERCERA	5,200.00	90,120.00	2,345.92	19,157.22	7,545.92	109,277.22
POLICIA 3RO	5,200.00	90,120.00	1,529.25	18,980.56	6,729.25	109,100.56
ANALISTA	5,200.00	90,120.00	1,303.42	18,963.50	6,503.42	109,083.50
SECRETARIA	5,200.00	90,120.00	1,529.25	18,722.22	6,729.25	108,842.22
POLICIA 2DO	5,200.00	90,120.00	2,439.25	18,709.17	7,639.25	108,829.17
CHOFER	5,200.00	90,120.00	1,479.25	18,390.28	6,679.25	108,510.28
AYUDANTE DE MAQUINARIA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	18,172.22	6,679.25	108,292.22
AYUDANTE DE TOPOGRAFO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	18,172.22	6,679.25	108,292.22
AYUDANTE SOLDADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	18,172.22	6,679.25	108,292.22
VIGILANTE	5,200.00	90,120.00	1,479.25	18,172.22	6,679.25	108,292.22
AGENTE	5,200.00	90,120.00	2,214.25	18,015.69	7,414.25	108,135.69
POLICIA	5,200.00	90,120.00	2,214.25	17,015.69	7,414.25	107,135.69
MEDICO GENERAL	5,200.00	90,120.00	1,562.58	17,002.78	6,762.58	107,122.78
NUTRILOGO (A)	5,200.00	90,120.00	1,562.58	17,002.78	6,762.58	107,122.78
NIÑERA	5,200.00	90,120.00	1,562.58	17,002.78	6,762.58	107,122.78
PROMOTOR DEPORTIVO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	17,002.78	6,679.25	107,122.78
RECOLECTOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	17,002.78	6,679.25	107,122.78
TERAPISTA	5,200.00	90,120.00	1,562.58	17,002.78	6,762.58	107,122.78
RECAUDADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	15,963.89	6,679.25	106,083.89
CAJERA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	15,822.22	6,679.25	105,942.22
INSPECTOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	15,802.78	6,679.25	105,922.78
REPORTERO	5,200.00	90,120.00	1,454.25	14,963.89	6,654.25	105,083.89
BIBLIOTECARIO	5,200.00	90,120.00	1,454.25	14,963.89	6,654.25	105,083.89
CAMAROGRAFO	5,200.00	90,120.00	1,454.25	14,963.89	6,654.25	105,083.89
FOTOGRAFO	5,200.00	90,120.00	1,454.25	14,963.89	6,654.25	105,083.89
TOPOGRAFO	5,200.00	90,120.00	1,303.42	14,963.50	6,503.42	105,083.50
ELECTRICO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,811.11	6,679.25	104,931.11
ELECTRICO AUTOMOTRIZ	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,811.11	6,679.25	104,931.11
MECANICO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,811.11	6,679.25	104,931.11
AUXILIAR DE RASTRO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,727.78	6,679.25	104,847.78
MECANICO ELECTRICO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,711.11	6,679.25	104,831.11
SOLDADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,636.11	6,679.25	104,756.11
PLOMERO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,511.11	6,679.25	104,631.11
ELECTRICISTA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,336.11	6,679.25	104,456.11
OFICIAL ELECTRICISTA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,336.11	6,679.25	104,456.11
AYUDANTE DE ELECTRICISTA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,336.11	6,679.25	104,456.11
MAESTRO (A)	5,200.00	90,120.00	1,162.58	14,313.89	6,362.58	104,433.89









MAESTRO (A) DE BELLEZA	5,200.00	90,120.00	1,162.58	14,313.89	6,362.58	104,433.89
MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION	5,200.00	90,120.00	1,162.58	14,313.89	6,362.58	104,433.89
MAESTRO (A) DE GUITARRA	5,200.00	90,120.00	1,162.58	14,313.89	6,362.58	104,433.89
MAESTRO (A) DE INSTRUMENTOS MUSICALES	5,200.00	90,120.00	1,162.58	14,313.89	6,362.58	104,433.89
MAESTRO (A) DE PIANO	5,200.00	90,120.00	1,162.58	14,313.89	6,362.58	104,433.89
BARRENDERO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,197.22	6,679.25	104,317.22
JARDINERO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,180.56	6,679.25	104,300.56
AYUDANTE DE MECANICO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,172.22	6,679.25	104,292.22
TRABAJADORA SOCIAL	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,147.22	6,679.25	104,267.22
AYUDANTE DE RECOLECCION	5,200.00	90,120.00	1,454.25	14,113.89	6,654.25	104,233.89
BACHEADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,030.56	6,679.25	104,150.56
PANTEONERO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,030.56	6,679.25	104,150.56
PROMOTOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,030.56	6,679.25	104,150.56
PROMOTOR RURAL	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,030.56	6,679.25	104,150.56
ORDENANZA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,013.89	6,679.25	104,133.89
PARAMEDICO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	14,013.89	6,679.25	104,133.89
AYUDANTE PLOMERO	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,988.89	6,679.25	104,108.89
COCINERA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,897.22	6,679.25	104,017.22
PODADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,830.56	6,679.25	103,950.56
OBRERO GENERAL	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,780.56	6,679.25	103,900.56
EDUCADORA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,713.89	6,679.25	103,833.89
VELADOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,588.89	6,679.25	103,708.89
PINTOR	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,488.89	6,679.25	103,608.89
MUSICO DE BANDA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,291.67	6,679.25	103,411.67
MUSICO DE MARIMBA	5,200.00	90,120.00	1,479.25	13,291.67	6,679.25	103,411.67
PSICOLOGO(A)	5,200.00	90,120.00	1,562.58	12,002.78	6,762.58	102,122.78

El presente tabulador de sueldos y salarios, contiene importes mínimos y máximo por remuneraciones mensuales pagadas a los servidores públicos; considerando elementos fijos integrados por (Sueldos, Dietas, Compensación, canasta básica, Becas Escolares, bono de despensa, bono de puntualidad, quinquenio, riesgo policial, antidoping, bono alimenticio, vales de despensa, bono mediano y alto riesgo) Elementos variables, son prestaciones que incluyen importes pagados varias veces al año, integrados por (Día de Reyes, Días Económicos, Día de las Madres, Día del Padre, Prima Vacacional, Bono Navideño, Días Adicionales, Despensa Navideña, Aguinaldo, Estimulo del Día del Servidor Público, Bono de Policía y Tránsito, bono para útiles escolares, despensa para gastos fúnebre, día del músico, día del barrendero, ayuda para lente, canastilla maternidad, incentivo al desempeño laboral, día de la secretaria, día del Bibliotecario, dotación de uniforme, día de la ordenanza, Bono General, Bono Eventual, pensión y Jubilación, capacitación a Servidores Públicos, Bono de escolta y Banda de Guerra; así como Bono de Actuación Trimestral hasta cuatro veces al año, bono mensual hasta por 12 veces al año. Dieta variable, Complemento de Dieta, Honorarios Asimilados a Salarios, Honorarios por Contrato y Comisión. Este tabulador no incluye montos por estímulos de antigüedad que se otorgan a los trabajadores que cumplen 15, 20, 25, 30, 35, 40 y 45 años de servicios y así sucesivamente durante el ejercicio que transcurre.

TOTAL DE REMUNERACIONES NETAS DE DIETAS MENSUAL PARA REGIDORES MUNICIPALES DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO 2023						
PUESTOS	Dietas (Fija)		Prestaciones de Dieta Variable		Percepción Ordinaria	
					Total	
REGIDOR	5,200.00	105,171.50	4,801.75	49,045.53	10,001.75	154,217.03

Este tabulador presenta importes prestaciones de dietas ordinarias (fijas) y prestaciones de Dietas Extraordinaria (variables), las prestaciones variables serán complementos pagaderos en el mes, de 1 a 12 veces al año, a los integrantes y/o miembros del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco (Regidores), Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales.

TABULADOR DE REMUNERACIONES NETAS DE DIETAS MENSUAL A MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION PARA PROGRAMA DE APOYO DE CAPACITACION DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO						
PUESTOS	Sueldo a Docentes		Prestaciones Variables sueldo a Docentes		Percepción Ordinaria	
					Total	
MAESTRO (A) DE CORTE Y CONFECCION	\$680.00	\$2,500.00	\$1,479.25	\$4,500.00	\$2,159.25	\$7,000.00

Este tabulador presenta importes netos de percepciones ordinarias mensuales, trimestrales, semestrales y anuales pagadas a los servidores públicos, acorde al artículo 16 fracción I de la LRSPTM; En función de la categoría que ostente. Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales.

TOTAL DE REMUNERACIONES DE DIETAS MENSUAL PARA DELEGADOS, SUBDELEGADOS Y JEFE DE SECTOR Y DE SECCION MUNICIPALES 2023.						
PUESTOS	DIETAS		Prestaciones Variables Dietas		PERCEPCIONES ORDINARIAS	
					Total	
DELEGADO	960	4000	\$1,479.25	\$6,500.00	\$2,439.25	\$10,500.00

Este tabulador presenta importe de prestaciones ordinaria (fijas) y Variable, las prestaciones variables serán complemento desde 1 a 12 veces al año, pagaderas a las autoridades Municipales de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco. Los importes mostrados en este tabulador están sujetos a los incrementos salariales de H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal financiera.

TRANSITORIOS.

ARTÍCULO PRIMERO. – Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Remuneraciones surtirán sus efectos a partir del 01 de enero del ejercicio fiscal 2023.

ARTÍCULO SEGUNDO. - El Ayuntamiento podrá modificar las remuneraciones de los puestos como resultado de la renivelación o conversión de los mismos en los términos de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Ayuntamientos, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables.

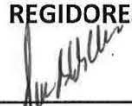
ARTÍCULO TERCERO. - El Ayuntamiento establecerá los montos a las prestaciones fijas y variables que no se encuentran asentadas en el presente manual de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

Así mismo es facultad del presidente crear una nueva remuneración que no esté contemplada en el presente manual, y puede ser pagadera en cualquier momento de su creación.

Por lo tanto, con fundamento en los artículos 47, Párrafo Primero, 52, 53 fracción II, 54 fracción III, y 65 fracción II de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Tabasco, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio Municipal de Huimanguillo, Tabasco, a los 27 días del mes de diciembre de dos mil Veintidós.

REGIDORES

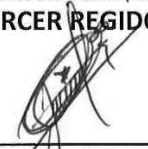

C. OSCAR FERRER ÁBALOS
PRIMER REGIDOR




C. MARI LUZ VELÁZQUEZ JIMÉNEZ
SEGUNDO REGIDOR


C. CARILÍN DE JESÚS SALAYA ARIAS
TERCER REGIDOR.


C. GABRIELA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
CUARTO REGIDOR.

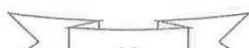

C. JORGE GUADALUPE GONZÁLEZ
ALEJANDRO
QUINTO REGIDOR.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 27 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2022, PARA SU PUBLICACIÓN.



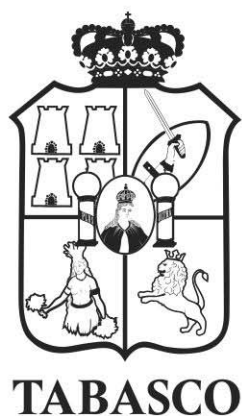

OSCAR FERRER ABALOS
PRESIDENTE MUNICIPAL


MARIBEL MORALES CRUZ
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No. - 8333	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA "CUMPLES PARA TRANSFORMAR Y GANAS PARA TU BIENESTAR" DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.	2
No. - 8334	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO	8
No. - 8335	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO; TABASCO.....	40
No. - 8336	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE REMUNERACIONES, EL TABULADOR DE SUELDOS, SALARIOS, PERCEPCIONES Y PUESTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.....	112
	INDICE.....	135



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

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

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

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: 0jW2z6vRUxxnWNh7Luj4oxFVfh4n60aCka+KG+Onl4aV18niCOQYhYPmBC+8cfkC55+EhosocPxJYAhZ/DsKc/r5NFoSg91nym2OziKLi3t8JWYBRSDzMYmBCv8HpoJD9g5b3fpMo8ioBVDap1Un1CJ9pnf/Ttue8dYSf/ANd2y+jmuKlpafkLJ310mX+GGRjuQUxMEWerJYxD0VCGxXksC5RdknXcO15M52urYk+W4H9Hw3sfl/nnxrNX3tuZqeZQ95hAEIDoHMf6IWzGdD0jsGIC7ejlfyHnTqrCMiKE1fpHCH4gWCGsnNe6ptVRShUuSws8UI6YTggjsulWxorg==