



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

17 DE JUNIO DE 2020



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.- 3190



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2018 - 2021



REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

10 de marzo de 2020

INDICE

CONSIDERANDOS
TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I DE LOS FINES, SENTIDO, ALCANCES, LIMITACIONES Y OBJETO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO
CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMISION DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO
CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS
TITULO SEGUNDO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS
CAPITULO I TIPOS DE RECONOCIMIENTOS
TITULO TERCERO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO
CAPITULO I DE LA DISCIPLINA
TITULO CUARTO DEL REGIMEN LABORAL
CAPITULO I DE LOS MIEMBROS DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES
TITULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS POLICIAS
CAPITULO I OBLIGACIONES GENERALES DE LOS POLICÍAS
CAPITULO II OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LOS POLICÍAS
TITULO SEXTO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DE PERMANENCIA
CAPITULO I REQUISITOS DE INGRESO
CAPITULO II REQUISITOS DE PERMANENCIA
CAPITULO III SEPARACIÓN DEL SERVICIO DE CARRERA POLICIAL
TITULO SEPTIMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPITULO I DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
CAPITULO II DE LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS
CAPITULO III DE LAS PRUEBAS
CAPITULO IV DE LA RESOLUCIÓN
CAPITULO V DE LAS SANCIONES
CAPITULO VI INDEPENDENCIA E INDIVIDUALIZACIÓN DE LAS SANCIONES
CAPITULO VII ATENUANTES Y AGRAVANTES
TITULO OCTAVO DE LA SUSPENSION
CAPITULO I SUSPENSIÓN PREVENTIVA
CAPITULO II SUSPENSIÓN TEMPORAL
CAPITULO III DE LOS RECURSOS
CAPITULO IV DE LA IMPROCEDENCIA
CAPITULO V DEL SOBRESEIMIENTO
ARTICULOS TRANSITORIOS

CONSIDERANDOS

El Ciudadano Lic. José del Carmen Torruco Jiménez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco; a los habitantes del mismo hace saber:

PRIMERO: Que el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, que presido en el ejercicio de las facultades y atribuciones que me confieren los artículos 115 fracción II, párrafo tercero, fracción III, inciso h) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 65, fracciones I y II de la Constitución Política para el Estado de Tabasco; Artículos 29, fracciones III y XLII; 47, 51, 52, 53 fracción IX, 87, 88, 89 y 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; Artículos 30., 31, 32, 42, 43, 44 y 45 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, y Artículos 148, 152 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco en vigor.

SEGUNDO: Que de conformidad con lo señalado por el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 64 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco; el municipio es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del Estado de Tabasco.

TERCERO: Que corresponde al H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el municipio, entre ellas, el presente Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

El Ciudadano Lic. José del Carmen Torruco Jiménez, Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco; a los habitantes del mismo, les hace saber que con las facultades y atribuciones que me confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de las leyes que de ella emanan, me permito expedir el presente:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRANSITO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

De los fines, sentido, alcances, limitaciones y objeto de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito

Artículo 1.- El presente ordenamiento, es de orden público e interés social y tiene por objeto regular al funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito, en el desempeño de sus atribuciones conforme a lo previsto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco y demás legislación vigente y aplicable.

Artículo 2.- La Comisión de Honor y Justicia, es el Órgano Colegiado que tiene por objeto vigilar la honorabilidad y buena reputación de los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que combatirá las conductas consistentes en actos u omisiones lesivas para la comunidad y las corporaciones, en que dichos elementos incurran con motivo de sus funciones. Así mismo, vigilará que los elementos cumplan con sus obligaciones y deberes y con los requisitos de ingreso y/o de permanencia que les establezcan las leyes vigentes y aplicables.

La comisión gozará de amplias facultades y atribuciones, para examinar los expedientes y hojas de servicios del personal que integra el cuerpo de Seguridad Pública municipal y de Tránsito, para practicar las diligencias que le permitan allegarse de la información necesaria para dictar sus resoluciones apegadas a derecho, teniendo en cuenta que en los procedimientos disciplinarios deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material, presunción de inocencia y respeto a los derechos humanos.

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

- I. Ley: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

-
- II. Ley Local, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco. Y
 - III. Reglamento, al presente Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito de Huimanguillo, Tabasco;
 - IV. Bando, al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
 - V. Presidente, al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
 - VI. Dirección: A las direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
 - VII. La Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
 - VIII. Los Elementos: El Personal operativo y administrativo de la Dirección de Seguridad Pública y de la Dirección de Tránsito del municipio.

Artículo 4.- Los Integrantes de la Comisión, deberán excusarse de conocer de cualquier asunto, cuando exista parentesco consanguíneo en línea recta o colateral, hasta el cuarto grado; por afinidad en línea recta o colateral hasta el segundo grado y por compadrazgo o circunstancias en que se encuentre el miembro de la comisión en situación que pudiera afectar la imparcialidad y objetividad de su opinión.

Artículo 5.- Contra los acuerdos y/o resoluciones que dicte la Comisión dentro del procedimiento administrativo respectivo, procederá el Recurso de Reconsideración.

Artículo 6.- Las atribuciones y facultades de la Comisión para imponer las sanciones que la Ley vigente prevé, prescribirán en tres años contados a partir de la fecha en que la Comisión hubiere tenido conocimiento de la falta en que incurrió el elemento.

Artículo 7.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código Nacional de Procedimientos Penales y el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.

CAPITULO II

De la integración de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito

Artículo 8.- La Comisión de Conformidad con lo señalado en este Reglamento, se integra por:

- I. Un Presidente: Que será el Titular de la respectiva Dirección de Seguridad Pública Municipal o persona que éste designe, pero que sea miembro en activo de la corporación, ambos en su caso tendrán voto de calidad.
- II. Un Secretario Técnico: Que será designado por el Presidente de la Comisión, quien deberá ser Licenciado en Derecho con título y cédula profesional debidamente registrada y expedida por la Institución legalmente facultada para ello.
- III. Un Vocal representando el área operativa y otro vocal el área administrativa de la policía Municipal.
- IV. Un Vocal que será representante de la Policía de Tránsito Municipal.

Los integrantes de la Comisión durarán en sus funciones por un periodo de tres años, pudiendo ser removidos de su cargo por no cumplir con las obligaciones en el presente Reglamento, cuya remoción la podrá realizar de forma directa el Presidente o en su caso, la Comisión en sesión.

Artículo 9.- La Comisión tendrá las facultades siguientes:

- I. Conocer, analizar y resolver sobre los procedimientos disciplinarios a que haya lugar, cuando los elementos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, incurran en faltas a los principios de actuación y/o el incumplimiento de sus deberes y obligaciones que le confieren el presente Reglamento, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y el artículo 21 de la Constitución General de la República, escuchando los argumentos del presunto infractor, respetando con ello la garantía de audiencia y de seguridad jurídica contempladas en el artículo 14 constitucional, así como la garantía de legalidad contemplada en el artículo 16 de la Norma Suprema del País.

-
- II. Conocer, analizar y resolver los procedimientos de separación del servicio de carrera policial, cuando los elementos de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal incurran en el incumplimiento de los requisitos de ingreso y/o de permanencia, que establecen la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, escuchando los argumentos del presunto infractor, respetando con ello la garantía de audiencia y de seguridad jurídica contempladas en el artículo 14 constitucional, así como la garantía de legalidad contemplada en el artículo 16 de la Norma Suprema del País.
 - III. Determinar y aplicar las sanciones a los infractores, de conformidad con la legislación vigente y aplicable.
 - IV. Hacer del conocimiento de la autoridad correspondiente, los hechos que pudieran constituir un delito o delitos, presuntamente cometidos por uno o más elementos en activo de la Dirección de Seguridad Pública y de Tránsito;
 - V. Conocer y resolver los recursos de reconsideración que presenten los elementos de las corporaciones de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, con motivo de la aplicación del presente Reglamento.
 - VI. Otorgar condecoraciones, estímulos y recompensas al personal y a los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y de Tránsito Municipal, que se hayan destacado por su entrega, eficiencia, valentía, honorabilidad, profesionalismo, honestidad, honradez o por cualquier otro mérito semejante en el desempeño de sus funciones.
 - VII. Dar el cauce legal a las quejas o denuncias de quienes se consideren afectados por la actuación de los elementos de la corporación policial y de tránsito del municipio; y
 - VIII. Las que les confiera este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes y aplicables.

Artículo 10.- La Comisión se reunirá en pleno a convocatoria de su Presidencia y sus sesiones serán ordinarias y extraordinarias.

Las sesiones ordinarias versaran sobre los asuntos competencia de la comisión y se celebraran cuando menos, una vez al mes; de conformidad con el calendario que para tal efecto se emita.

Las sesiones extraordinarias, se realizarán cuantas veces sea necesario, derivado de la concurrencia de asuntos de atención urgente en que la comisión deba tomar resolución.

Cuando por las circunstancias del caso, se prolongue la sesión o implique mayor tiempo necesario para el cierre de la sesión, se podrá someter a consideración de la Comisión, decretar un receso y determinar la hora para su reanudación.

Artículo 11.- La comisión será convocada para sesionar, por el Presidente, si no lo hiciera o en su ausencia, lo hará el Secretario Técnico. La convocatoria se hará por medio de oficios que se harán llegar por escrito a cada uno de sus integrantes de la comisión, por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la fecha fijada para su celebración, debiendo especificar el orden del día y el lugar donde se llevará a cabo la sesión.

En los casos urgentes, no se requerirá formalidad alguna para que la Comisión se considere reunida en sesión, deberá estar representada por lo menos la mitad más uno de la totalidad de sus integrantes presentes. Si esta no pudiera reunirse, se hará una segunda convocatoria para que sesione dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes, con la asistencia de por lo menos dos integrantes de la Comisión, dentro de los cuales deberá estar el Presidente o la persona que oficialmente designe, quien deberá ser miembro en activo de la corporación.

Los acuerdos se tomarán por la mayoría de votos y el Presidente en caso de empate, tendrá voto de calidad. En cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá ser firmada por los presentes al margen y al calce.

Las sesiones tendrán carácter público, a menos que en la convocatoria indique lo contrario, caso en que deberá motivarse las circunstancias por lo cual no tendrá dicha naturaleza.

CAPITULO III

De las atribuciones de sus miembros

Artículo 12.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente:

- I. Presidir las sesiones y observar el buen desarrollo de la sesión.
- II. Nombrar a un representante, cuando no pueda asistir a una sesión.
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- IV. Declarar instaladas o clausuradas las sesiones de la Comisión.
- V. Nombrar al Secretario Técnico de la Comisión.
- VI. Ejecutar, dar cumplimiento y vigilar las determinaciones de la Comisión; y
- VII. Las demás que le confieren otras leyes o Reglamentos.

Artículo 13.- Son atribuciones y obligaciones del Secretario Técnico:

- I. Recibir, integrar y recabar las evidencias en su caso, así como todos los elementos aportados y necesarios, respecto a las inconformidades o denuncias ciudadanas o hechos que le son atribuidos a los elementos. En este aspecto, deberá previo acuerdo con el Presidente, acordar lo conducente, instaurando el procedimiento disciplinario correspondiente;
- II. Elaborar el acuerdo de procedencia o de improcedencia respectivamente, sobre los procedimientos.
- III. Notificar por escrito y de forma personal, el acuerdo de inicio de los procedimientos al o a los policías presuntos infractores.
- IV. Citar oportunamente a los miembros de la Comisión, a las sesiones ordinarias y extraordinarias a convocatoria del Presidente;
- V. Elaborar y notificar a los demás miembros, el calendario de sesiones ordinarias;

-
- VI. Presidir inicialmente las sesiones en ausencia del Presidente e inmediatamente a la presentación del representante personal del Presidente, continuar con el desarrollo normal de la sesión;
 - VII. Proponer el orden del día de los asuntos de cada sesión.
 - VIII. Verificar y declarar la existencia quórum legal;
 - IX. Levantar el acta de las sesiones, llevar a cabo el procedimiento y dar fe de lo actuado en cada caso, para tal efecto estará investido de fe pública;
 - X. Formular los proyectos, dictámenes, propuestas y opiniones que le sean solicitados por la Comisión;
 - XI. Elaborar los informes de actividades de la Comisión;
 - XII. Proporcionar a la Comisión, cualquier información o documento que este le solicite;
 - XIII. Proponer convenios y demás acuerdos de la materia.
 - XIV. Las demás que le encomiende el Presidente de la Comisión y le confieran este Reglamento y demás legislación vigente y aplicable.

Artículo 14.- Los demás miembros integrantes de la Comisión, con excepción del Presidente y del Secretario de quienes ya están establecidas las funciones de su cargo, tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de la Comisión;
- II. Proponer acuerdos, modificaciones, correcciones, así como los convenios y resoluciones ante la Comisión;
- III. Aprobar en su caso, las actas e instrumentos jurídicos de la Comisión, y
- IV. Todas aquellas que le sean expresamente conferidas.

TITULO SEGUNDO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTOS

CAPITULO I Tipos de Reconocimientos

Artículo 15.- Se establece el programa de reconocimientos, el cual consiste en el otorgamiento de condecoraciones, estímulos y recompensas con el objeto de promover la participación productiva, eficiencia, calidad e iniciativa, así como reconocer la lealtad y la honestidad de los miembros de las corporaciones policiales, para la satisfacción en el empleo y el fortalecimiento del servicio de la carrera.

Artículo 16.- En la aplicación del siguiente Reglamento se entiende por:

- a) **Estímulos económicos:** el incentivo mensual, anual o extraordinario que se otorga a los elementos como reconocimiento a su participación, productiva eficiencia, calidad, iniciativa, lealtad u honestidad en el desempeño de sus funciones;
- b) **Recompensas:** El incentivo económico que se otorgue en cualquier momento al elemento que se otorgue en cualquier momento al momento al elemento, que extraordinariamente en ejercicio de sus funciones, realice una conducta o actividad de relevante importancia, trascendencia y beneficio para la Dirección o para la sociedad;
- c) **Estímulos Sociales:** Es el reconocimiento al mérito en el servicio de un elemento, que se expresa en carta o diploma.

Artículo 17.- Las condecoraciones podrán ser:

- I. **De perseverancia:** que se otorga por tiempo y continuidad de servicio al cumplimiento de los diez, quince, veinte, veinticinco y treinta años de servicio.
- II. **De mérito tecnológico:** que se otorgará cuando se invente, diseñe o mejore algún instrumento, aparato, sistema o método de utilidad, para los cuerpos de Seguridad o para el País.

- III. **De mérito ejemplar:** que se otorgará cuando se distinga en alguna disciplina científica, cultural, artística o deportiva que enaltezca el prestigio y la dignidad de las Direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio.
- IV. **De mérito social:** que se otorgará cuando se distinga particularmente en la prestación de servicio a favor de la comunidad que mejore la imagen de los cuerpos de Seguridad.
- V. **De heroísmo:** que se otorgará por salvamentos, prevenciones o cumplimiento de órdenes de importancia excepcional.
- VI. **De cruz de Honor:** que se otorgará en forma póstuma a los miembros de la corporación fallecidos en el cumplimiento de su deber.

Artículo 18.- Los reconocimientos podrán otorgarse, sin perjuicio de lo que dispongan otras Leyes o Reglamentos, que se refieran a los estímulos de los Servidores Público del Estado.

Artículo 19.- La Comisión podrá elegir al elemento del mes y del año.

Artículo 20.- Para la obtención de condecoraciones, de estímulos y recompensas, al elemento deberá tener nombramiento de su categoría y no desempeñar algún puesto directivo del nivel de mando, superior ú homólogo.

Artículo 21.- En todos los casos, quien reciba un estímulo económico se hará acreedor a un estímulo social.

Artículo 22.- El procedimiento de reconocimiento constará de las siguientes etapas:

- I. Los superiores inmediatos, que consideren que uno de sus alternos haya desempeñado una acción o conducta de gran beneficio para la Dirección, podrán proponer a la Comisión, que dicho Servidor Público sea acreedor a un reconocimiento.
- II. En el caso de la fracción anterior, los superiores inmediatos remitirán a la Comisión, una evaluación del desempeño del agente propuesto:
- III. La Comisión solicitará al Área de Profesionalización y Desarrollo Policial, un informe pormenorizado de los agentes propuestos y

- IV. La Comisión durante el periodo comprendido entre el sexto al décimo día hábil de cada mes, resolverá quien es el acreedor a recompensa, tomando en consideración la evaluación y el informe.

Artículo 23.- La Comisión únicamente podrá designar mensualmente a un elemento. En caso de empate, se elegirá por sorteo. Las resoluciones de la Comisión serán definitivas e inapelables.

Artículo 24.- Para la designación del elemento del año, se elegirá dentro de los designados, durante los doce meses del año del que se trate, siguiendo en lo aplicable los procedimientos señalados en el presente Capítulo.

Artículo 25.- Para la evaluación establecida en la fracción II del artículo 22, la Comisión se auxiliará de todos los medios necesarios, para allegarse de los datos suficientes y para resolver sobre el otorgamiento de estímulos, tomando en cuenta los siguientes factores:

- I. Escolaridad;
- II. Antigüedad y calidad en el servicio;
- III. Actualización;
- IV. Especialización;
- V. Comportamiento ético-legal;
- VI. Servicios relevantes y méritos especiales;
- VII. Reconocimientos académicos;
- VIII. Actividades docentes;
- IX. Impartición de cursos, y
- X. La calidad del desempeño y la edificación exclusiva, así como la eficacia, eficiencia, intensidad, diligencia, responsabilidad y disciplina en el servicio.

Artículo 26.- En todo momento, el Director de Seguridad Pública, el Director de Tránsito municipal, o el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, con las justificaciones necesarias, tendrán las facultades de proponer al elemento o personal de la Dirección a su cargo, para ser candidato a recibir un estímulo, reconocimiento o recompensa.

TITULO TERCERO DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I De la Disciplina

Artículo 27.- El régimen disciplinario comprende las obligaciones y los deberes, las correcciones disciplinarias, las sanciones y el procedimiento para su aplicación.

La actuación de los policías se regirá por los principios y valores previstos en el artículo 21 de la Constitución Federal y demás legislación aplicable.

Artículo 28.- La disciplina comprende el aprecio por sí mismo, la pulcritud, los buenos modales, el rechazo a los vicios, la puntualidad en el servicio, la exactitud en la obediencia, y el escrupuloso respeto a las leyes, los Reglamentos y los Derechos Humanos.

La disciplina es la base del funcionamiento y la organización de las corporaciones policiales, por lo que sus integrantes deberán observar las leyes, jerarquías y categorías, así como obedecer las órdenes legítimas que se les den y salvaguardar los altos conceptos del honor, la justicia y la ética.

La disciplina demanda respeto mutuo entre quien ostente autoridad o mando y sus subordinados.

Artículo 29.- Las corporaciones policiales exigirán de sus integrantes el más estricto cumplimiento del deber, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos y lograr los objetivos y fines de la seguridad pública.

Artículo 30.- El incumplimiento por parte de los policías a las obligaciones y deberes que les establecen esta Ley y las demás disposiciones aplicables, dará lugar al inicio del procedimiento del régimen disciplinario ante la correspondiente Comisión de Honor y Justicia.

TITULO CUARTO DEL REGIMEN LABORAL

CAPITULO I

De los miembros de las instituciones policiales

Artículo 31.- El régimen laboral de los miembros de las instituciones policiales del municipio, cualquiera que sea la función que desempeñen, se regulará conforme al artículo 123, apartado B, fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Federal, el presente Reglamento y los demás vigentes y aplicables.

Todos los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública que no pertenezcan al Servicio de Carrera Policial, se considerarán trabajadores de confianza. Los efectos de su nombramiento se podrán dar por terminados en cualquier momento, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables y en caso que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, cuando por disposición expresa estén obligados a someterse a ellas.

Artículo 32.- Remoción e indemnización: Los miembros de las instituciones policiales podrán ser separados o removidos de su cargo si no cumplen con los requisitos que establece esta Ley para ingresar o permanecer en las mismas; o ser removidos por incumplimiento de sus obligaciones y deberes, sin que en ningún caso proceda su reincorporación al servicio, cualquiera que sea el resultado del juicio o medio de defensa intentado para combatir la separación, la remoción o cualquier otra forma de terminación del servicio.

Lo anterior, conforme al artículo 123, apartado B, fracción XIII, segundo párrafo, de la Constitución Federal.

En caso de que los órganos jurisdiccionales competentes resuelvan que la separación o la remoción es injustificada el Estado o el municipio respectivo sólo estará obligado a pagar al servidor público la indemnización y las prestaciones que le correspondan al momento de la terminación del servicio.

En todo caso, la indemnización consistirá en tres meses de sueldo base. Las demás prestaciones comprenderán el sueldo base, así como los beneficios, recompensas, estipendios, asignaciones, gratificaciones, premios, retribuciones, subvenciones,

haber, dietas, compensaciones o cualquier otro concepto que percibía el interesado por la prestación de sus servicios, las cuales se computarán desde la fecha de su separación, baja, cese o remoción, hasta por un período máximo de doce meses.

El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera establecerá el procedimiento para la separación o baja.

TITULO QUINTO DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LOS POLICIAS

CAPITULO I Obligaciones generales de los policías

Artículo 33.- Para garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, los policías tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Actuar dentro del orden jurídico respetando en todo momento la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes, y Reglamentos que de ellas emanen;
- II. Servir con fidelidad y honor a la sociedad;
- III. Respetar y proteger los derechos humanos;
- IV. Prevenir la comisión de faltas administrativas y delitos;

V. Salvaguardar la vida, la integridad, bienes y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el municipio;

VI. Tratar respetuosamente a las personas, absteniéndose de todo acto arbitrario;

VII. Actualizarse y especializarse en el empleo de métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de evidencias;

VIII. Participar en operaciones y mecanismos de coordinación con otras instituciones de seguridad pública, así como brindarles, en su caso, el apoyo que proceda conforme a derecho;

IX. Oponerse, rechazar y denunciar cualquier acto de corrupción;

X. Cumplir y hacer cumplir con diligencia las órdenes que reciban con motivo del desempeño de sus funciones, evitando todo acto u omisión que produzca deficiencia en su cumplimiento;

XI. Abstenerse de realizar apología de conductas de indisciplina hacia el interior de la corporación como provocar, convocar, instigar, inducir o participar en cualquier práctica de inconformidad que afecte las actividades de las corporaciones policiales;

XII. En los términos de las disposiciones aplicables, mantener estricta reserva respecto de los asuntos que conozcan por razón del desempeño de su función;

XIII. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad y sin discriminación alguna;

XIV. Abstenerse en todo momento de infligir o tolerar actos de tortura, aun cuando se trate de una orden superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenaza a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra, denunciando inmediatamente tales hechos a la autoridad competente;

XV. Desempeñar el servicio de forma eficaz y eficiente, sin solicitar a cambio compensaciones, pagos o gratificaciones en especie o en efectivo a los particulares;

XVI. Abstenerse de ordenar o realizar la detención de persona alguna sin cumplir los requisitos previstos en las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

XVII. Someterse a las evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de los requisitos de permanencia, así como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XVIII. Informar inmediatamente al superior jerárquico de las omisiones y de los actos indebidos o constitutivos de delito, de sus subordinados o iguales en categoría jerárquica;

XIX. Fomentar en sí mismo y en el personal bajo su mando la disciplina, la dedicación, la responsabilidad, la decisión, la integridad, el sentido de pertenencia a la corporación policial y el profesionalismo;

XX. Proteger la vida y la integridad física de las personas detenidas;

XXI. Aplicar y respetar los protocolos de investigación y de cadena de custodia adoptados por las instituciones de seguridad pública;

XXII. Preservar, conforme a las disposiciones aplicables y protocolos respectivos, las pruebas y los indicios de hechos presumiblemente delictivos o de faltas administrativas, de forma que no pierdan su calidad probatoria y se facilite la correcta tramitación del procedimiento correspondiente;

XXIII. Abstenerse de disponer, para beneficio propio o de terceros, de los bienes asegurados;

XXIV. Abstenerse de sustraer, ocultar, alterar o dañar bienes en perjuicio de las instituciones de seguridad pública, así como evitar cualquier acto de descuido o negligencia que ocasione la pérdida, deterioro o extravío de los que le hayan sido confiados;

XXV. Abstenerse de entregar o revelar, a quien no tenga derecho conforme a las disposiciones aplicables, documentos, registros, imágenes, constancias, estadísticas, reportes o cualquier otra información reservada o confidencial de la que tenga custodia o conocimiento en ejercicio y con motivo de su función, cargo o comisión;

XXVI. Atender con diligencia las solicitudes de informes, quejas o auxilio de la ciudadanía o de sus propios subordinados, excepto cuando la petición rebase sus atribuciones, en cuyo caso deberá turnarlo al área que corresponda;

XXVII. Abstenerse de introducir a la corporación policial a la que pertenezcan, bebidas embriagantes, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo cuando sean producto de detenciones, cateos, aseguramientos u otros actos similares en que previamente exista la orden correspondiente y se haga constar en el informe respectivo;

XXVIII. Abstenerse de consumir, dentro o fuera del servicio, sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras sustancias adictivas de carácter ilegal, prohibido o controlado, salvo que se trate de medicamentos controlados prescritos en los términos de ley;

XXIX. Abstenerse de consumir bebidas embriagantes en las instalaciones de las corporaciones policiales o durante el servicio;

XXX. Dentro o fuera del servicio, abstenerse de realizar conductas indebidas y/o ilícitas que desacrediten su persona o la imagen de las corporaciones policiales;

XXXI. Impedir que personas ajenas a las corporaciones policiales realicen actos inherentes a éstas; asimismo, al realizar actos del servicio, abstenerse de hacerse acompañar por dichas personas;

XXXII. Abstenerse de participar en actos de rebeldía o indisciplina en contra del mando, mandos o alguna otra autoridad; y

XXXIII. No incurrir en faltas de probidad u honradez;

XXXIV. Presentar documentación alterada, para beneficiarse o beneficiar a terceros

XXXV. Usar armamento y equipo de dudosa procedencia o carente de registro

XXXVI. Otras similares y de naturaleza igualmente grave.

XXXIV. Las demás que establezcan el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras disposiciones legales vigentes y aplicables.

CAPITULO II

Obligaciones específicas de los policías

Artículo 34.-Los policías tendrán las siguientes obligaciones específicas:

I. En los términos del Código Nacional de Procedimientos Penales:

a) Recibir denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público, por cualquier medio y de forma inmediata, de las diligencias que practiquen; y

b) Proporcionar atención a víctimas, ofendidos y testigos del delito;

II. Registrar en el Informe Policial Homologado los datos de las actividades e investigaciones que realicen;

III. Remitir a la instancia que corresponda, para su análisis y su registro, la información que recopilen en el desempeño de sus actividades. Asimismo, entregar a otras instituciones de seguridad pública la información que les soliciten, en los términos de las leyes correspondientes;

IV. Apoyar a las autoridades que se lo soliciten en la investigación y la persecución de delitos, así como en situaciones de grave riesgo, catástrofes o desastres;

V. Ejecutar los mandamientos judiciales y ministeriales;

VI. Obedecer las órdenes de los superiores jerárquicos o de quienes ejerzan sobre ellos funciones de mando;

VII. Ejecutar las órdenes que reciban de la línea de mando relativa y responder sobre su ejecución;

VIII. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles, en su caso, el apoyo que conforme a derecho proceda;

IX. Mantener en buen estado, custodiar y devolver, cuando se les ordene, el armamento, el material, las municiones, los vehículos y el equipo que se les asigne con motivo de sus funciones;

X. Hacer uso de la fuerza dentro de los límites y en los casos y circunstancias que establece la presente ley, las demás disposiciones legales aplicables y procedimientos previamente establecidos, así como los lineamientos, manuales y acuerdos que al efecto expidan las instituciones de seguridad pública;

XI. Abstenerse de asistir uniformados a bares, cantinas, centros de apuestas y establecimientos similares, salvo que exista orden expresa para el desempeño de sus funciones o en casos de flagrancia o peligro inminente;

XII. Prestar auxilio congruente, oportuno y proporcional al hecho, a las personas amenazadas por algún peligro o que hayan sido víctimas u ofendidos de algún delito, así como brindarles protección a sus bienes y derechos;

XIII. Inscribir las detenciones en el Registro de Detenidos, conforme a las disposiciones aplicables; y

XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales.

TITULO SEXTO DE LOS REQUISITOS DE INGRESO Y DE PERMANENCIA

CAPITULO I Requisitos de ingreso

Artículo 35.- El ingreso al Servicio de Carrera Policial se hará por convocatoria pública abierta, debiendo los aspirantes cumplir los requisitos siguientes:

I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles, sin tener otra nacionalidad;

II. Acreditar que se ha concluido, al menos, los estudios siguientes:

a. En el caso de policía de proximidad y de custodia, educación media superior o equivalente, y

b. En el caso de atención a víctimas y áreas de investigación, enseñanza superior o equivalente.

III. Aprobar el proceso de evaluación inicial de control de confianza;

IV. Aprobar el curso de ingreso, formación inicial o básica, así como el concurso que establezcan las disposiciones aplicables y, en su caso, la convocatoria respectiva;

V. No estar sujeto o vinculado a proceso penal por delito doloso;

VI. No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado por resolución firme como servidor público, ni estar sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa federal o local, en los términos de las normas aplicables;

VII. No haber sido condenado por sentencia irrevocable como responsable de delito doloso;

VIII. No consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;

IX. Someterse a las evaluaciones de aptitud y exámenes médicos o toxicológicos que establezca la normatividad aplicable;

X. Cumplir con los estudios de formación inicial, a fin de que adquieran y desarrollen los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para el desempeño de sus funciones y responsabilidades; y

XI. Los demás requisitos que establezcan otras disposiciones aplicables.

En caso de que el candidato no apruebe la etapa de formación inicial, no continuará con el proceso para el ingreso.

Previo al ingreso de los candidatos a los cursos de formación inicial, deberán consultarse sus antecedentes en el Registro Nacional de Personal y en el Registro Estatal de Personal, así como verificarse la autenticidad de los documentos e información presentados.

CAPITULO II

Requisitos de permanencia

Artículo 36.- Son requisitos de permanencia:

- I. Conservar los requisitos de ingreso durante el servicio;
- II. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- III. Mantener actualizado el Certificado y registro correspondientes;
- IV. Cumplir con los programas de formación continua y especializada, así como de actualización y profesionalización que establecen la presente Ley y demás disposiciones aplicables;
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza;
- VI. Someterse periódicamente a las evaluaciones de aptitud y exámenes médicos o toxicológicos que establezca la normatividad aplicable;
- VII. Cumplir con los requisitos de la promoción en las diferentes categorías de la carrera;
- VIII. Participar en los procesos de ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. No haber sido suspendido, destituido o inhabilitado como servidor público, por resolución firme;
- X. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos, o de cinco días discontinuos, dentro de un plazo de treinta días naturales;

- XI. No Acumular más de 8 inasistencias injustificadas durante un año.
- XII. No superar la edad máxima de retiro establecida en la presente Ley; y
- XIII. Los demás que establezcan otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

Separación del Servicio de Carrera Policial

Artículo 37.- El incumplimiento de alguno de los requisitos señalados en el artículo 36 del capítulo anterior, dará lugar a que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial realice la solicitud del inicio del procedimiento de separación del servicio de carrera policial del elemento, ante la Comisión de Honor y Justicia, salvo el caso de superar la edad, el que se tramitará administrativamente de manera interna por la Institución respectiva.

Artículo 38.- Conclusión: La separación definitiva del Servicio de Carrera Policial de sus integrantes, tiene como efecto inmediato la cancelación del nombramiento respectivo y la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Incumplimiento de cualquiera de los requisitos de ingreso y permanencia;
- II. Cuando en los procesos de promoción concorra alguna de las siguientes circunstancias:
 - a. Que por causas imputables al policía, en un plazo de tres años no hubiese obtenido la categoría inmediata superior que le corresponda, salvo que ya cuente con la máxima dentro de su jerarquía;
 - b. Que del expediente del policía no se desprendan méritos suficientes para conservar su permanencia; y
 - c. Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, en los siguientes términos:
 - I. Escala Básica, 55 años;
 - II. Suboficial, 56 años;

III. Oficial, 57 años;

IV. Subinspector, 58 años;

V. Inspector, 60 años;

VI. Inspector Jefe, 62 años; y

VII. Comisario, 65 años.

Los policías que hayan alcanzado la edad límite para su permanencia podrán ser reubicados en las áreas en que así se requiera, de acuerdo con sus aptitudes, a consideración de las instancias correspondientes y conforme a las necesidades del servicio;

III. Por haber sido removido, por incurrir en responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus obligaciones y deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario; y

IV. Haber causado baja por renuncia, jubilación, retiro anticipado, incapacidad permanente o muerte.

TITULO SEPTIMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO I Del inicio del procedimiento

Artículo 39.- El procedimiento para la aplicación y ejecución de sanciones disciplinarias por la violación o incumplimiento de las obligaciones y los deberes de los policías, así como el procedimiento de separación del servicio de carrera policial por el incumplimiento a los requisitos de ingreso y permanencia y demás supuestos a que se refiere esta Ley, será preponderantemente oral y deberá realizarse ante la

Comisión de Honor y Justicia, con estricto apego a las disposiciones de este Reglamento, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y las demás disposiciones legales vigentes y aplicables, respetando las formalidades esenciales del procedimiento.

Iniciará por solicitud fundada y motivada del Órgano de Asuntos Internos, o la unidad acusatoria correspondiente, ante el Presidente de la Comisión, en la que expresará la causa que motiva el procedimiento, lo que a su parecer se ha actualizado, así como los hechos que eventualmente la sustenten y expondrá el contenido de las actuaciones que se hubieren realizado, así como los demás elementos probatorios en los que se apoye.

Artículo 40.- Medida cautelar: El Órgano de Asuntos Internos, o unidad acusatoria, de la institución de seguridad pública que corresponda, podrá determinar inmediatamente como medida cautelar la suspensión del policía en el servicio, el cargo o la comisión, sin el pago de la remuneración diaria ordinaria, si así resulta conveniente para no afectar el servicio, a la corporación policial o a la realización de la investigación correspondiente, en su caso; e informará de ello al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia en la solicitud de inicio de procedimiento.

La medida cautelar será notificada al policía por escrito y al titular de la corporación; por otra parte, sin que ello prejuzgue sobre la responsabilidad de aquél.

De no dictarse la medida, el Órgano de Asuntos Internos solicitará al superior jerárquico que determine y notifique al policía el lugar donde quedará a disposición y las funciones que realizará, en tanto se resuelve el procedimiento.

El titular de la institución de Seguridad Pública podrá determinar dicha medida cautelar, en caso de posible violación o incumplimiento a las obligaciones y los deberes por parte del policía, cuando tenga conocimiento de ello por informe del superior jerárquico correspondiente o mediante queja o denuncia de particular, y remitirá sin demora al Órgano de Asuntos Internos las actuaciones y demás constancias relativas a los hechos, así como a la medida cautelar; todo lo cual deberá ser notificado al policía.

La medida cautelar a que se refiere el presente artículo en ningún caso podrá exceder de treinta días hábiles contados a partir del momento en que le sea notificada al policía, transcurridos los cuales sin que se haya presentado la solicitud

de inicio del procedimiento, aquél se reincorporará plenamente al servicio, cargo o comisión, sin perjuicio de que el Órgano de Asuntos Internos prosiga la investigación.

Con excepción de la suspensión por causa de vinculación a proceso penal o resolución equivalente, si el policía suspendido por una medida cautelar no resultare responsable de la conducta imputada, será restituido en el goce de sus derechos y se le cubrirán las percepciones que hubiese dejado de percibir durante el tiempo de la suspensión.

Artículo 41.- Análisis de procedencia de la solicitud: Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se reciba la solicitud, el Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, determinará si existen elementos para iniciar el procedimiento; en caso contrario, devolverá el expediente al Órgano de Asuntos Internos o unidad acusatoria y le adjuntará la resolución de no procedencia correspondiente.

Artículo 42.- Recurso de reclamación: El Órgano de Asuntos Internos o unidad acusatoria, dentro de los cinco días hábiles siguientes a que haya sido notificado del acuerdo de no procedencia, podrá impugnarlo ante el pleno de la comisión mediante el recurso de reclamación, en el que hará valer los argumentos de procedencia y las pruebas en que se apoye. La Comisión de Honor y Justicia, resolverá dentro de los diez días hábiles siguientes, mediante determinación que no será recurrible.

Artículo 43.- Acuerdo de inicio: Resuelto el inicio del procedimiento, el Presidente de Comisión mediante acuerdo convocará a los miembros de la misma y citará al promovente y al presunto infractor a una audiencia haciéndole saber lo siguiente:

- I. Los hechos imputados;
- II. La naturaleza de la acusación o señalamientos;
- III. El derecho a defenderse por sí, o por medio de un abogado, quien deberá identificarse plenamente y contar con Título y Cédula Profesional para ejercer la patente de abogado;
- IV. El derecho de ofrecer pruebas que no sean contrarias a la moral al derecho, para lo cual dispondrá de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva del acuerdo de inicio, para que manifieste por escrito lo que a sus intereses convenga y realice el ofrecimiento de pruebas respectivo, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se tendrá por perdido el derecho a ofrecer pruebas.

- V. El derecho a formular alegatos;
- VI. El lugar, fecha y hora en que tendrá verificado la celebración de la audiencia de pruebas y alegatos que se llevará a cabo con o sin su asistencia.

En el acto de la citación entregará al presunto infractor copia de la solicitud y anexos presentados por el promovente o interesado.

De igual manera lo apercibirá de que si no comparece a la audiencia señalada, se tendrán por presuntivamente ciertos los hechos que se le imputan, así como de que con posterioridad no se le recibirán probanzas, salvo las que tuvieren el carácter de supervenientes.

Se hará saber al presunto infractor que en el acto de su comparecencia deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del lugar de residencia de la Comisión que conozca del asunto, apercibiéndolo que en caso de no hacerlo las subsecuentes notificaciones se realizarán mediante aviso fijado en estrados, los que se colocarán en un lugar visible al público dentro de su centro de trabajo y las oficinas de la propia Comisión.

En su caso, el Presidente de la Comisión confirmará o revocará la medida cautelar, o bien la impondrá.

La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de cinco ni mayor de veinte días naturales posteriores a la recepción del expediente por el Presidente de la Comisión.

CAPITULO II

De la Audiencia de Pruebas y Alegatos

Artículo 44.- La Comisión en sesión, abrirá el expediente relacionado con el caso concreto.

Artículo 45.- El desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos tendrá verificativo el día y hora señalados en la notificación del acuerdo de inicio realizada al elemento y se desarrollará de la siguiente manera:

- I. El día y hora señalado para la celebración de la audiencia, la Comisión declarará abierta la misma con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes, dentro de los cuales deberá estar presente el Presidente o su representante en caso de que no pueda asistir a la audiencia y el Secretario Técnico, acto seguido, se hará una relación sucinta de la inconformidad o denuncia ciudadana, así como cuando se trate de falta grave en el desempeño del servicio o algún superior, o por el incumplimiento de sus obligaciones o deberes, así como el incumplimiento de alguno de los requisitos de permanencia que establecen las leyes vigentes a los integrantes de las instituciones policiales, exponiendo los hechos y constancias que obran en el expediente;
- II. Se procederá a desahogar las pruebas que hayan sido debidamente preparadas; en primer lugar, la parte acusadora y posteriormente el presunto infractor y en dicho acto se hará efectivo el principio de contradicción a ambas partes.
- III. La parte acusadora podrá presentar en forma verbal o por escrito sus alegatos finales, sin que excedan de 15 minutos.
- IV. El personal presunto (s) infractor (es) por sí o por conducto de su abogado, podrá presentar en forma verbal los alegatos finales que a su derecho convengan, sin que excedan de 15 minutos; y

Concluido el desahogo de las pruebas, el Secretario Técnico de la Comisión concederá en forma sucesiva el uso de la voz al promovente y/o al presunto infractor, quienes podrán alegar en forma escrita o verbal, por una sola vez y en un tiempo no mayor a quince minutos cada uno.

En todo momento se deberá respetar el principio de igualdad entre las partes; y deberán conducir la audiencia con apego a derecho.

Artículo 46.- En caso de que las partes ofrezcan pruebas que requieran desahogo especial, la Comisión abrirá una dilación de la audiencia fijando fecha para su reanudación, comunicándoselo en ese mismo acto al elemento. Dicha dilación se hará por única vez y no podrá exceder de quince días hábiles, declarándose

desiertas todas aquellas pruebas que no se hayan desahogado en dicho término, sin que esto signifique responsabilidad para la Comisión.

Artículo 47.- En cualquier tiempo antes de dictarse la resolución, la Comisión podrá decretar medidas o diligencias para mejor proveer, siempre que fueran necesarias e indispensables para allegarse de elementos convincentes para su decisión o para el buen desarrollo del procedimiento.

CAPITULO III

De las Pruebas

Artículo 48.- Las pruebas que sean presentadas por las partes, serán debidamente analizadas y ponderadas, resolviendo cuáles se admiten y cuáles son desechadas, dentro de la misma audiencia.

Son admisibles como medio de prueba:

I. Los documentos públicos;

II. Los documentos privados;

III. Los testigos;

IV. Las fotografías, escritos y notas taquigráficas y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia.

V. Las presunciones en su doble aspecto: legal y humana, y;

VI. Todas aquellas que sean permitidas por la ley, que no vayan en contra de la moral, las costumbres y el derecho.

No es admisible la confesional a cargo de la autoridad. Las pruebas se admitirán siempre que guarden relación inmediata con los hechos materia de la litis y sólo en

cuanto fueren conducentes para el eficaz esclarecimiento de los hechos y se encuentren ofrecidas conforme a derecho. Sólo los hechos están sujetos a prueba.

Si la prueba ofrecida por el presunto infractor fuese la testimonial, quedará a su cargo la presentación de los testigos.

Si el oferente no puede presentar a los testigos, deberá señalar su domicilio y solicitar a la Comisión que los cite. Ésta los citará por una sola ocasión; en caso de incomparecencia declarará desierta la prueba.

Si el Secretario Técnico de la Comisión, lo considera necesario, por lo extenso o complicado del desahogo de las pruebas presentadas, cerrará la audiencia, levantando el acta correspondiente, asentando las razones y circunstancias que originaron dicho impedimento material o físico y establecerá un término probatorio de diez días hábiles para su desahogo.

Artículo 49.- Para el ofrecimiento de la prueba testimonial, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- I. Se aceptan hasta tres testigos por cada hecho controvertido que se pretenda probar;
- II. El interrogatorio directo a los testigos, se realizará respetando el principio Constitucional de oralidad.
- III. Las partes tendrán la obligación de presentar sus testigos en forma personal; sin embargo, cuando algún testigo justificadamente estuviere imposibilitado para comparecer, lo manifestará así bajo protesta de decir verdad y se le mandará a citar con arreglo a la Ley. En caso de que el señalamiento del domicilio de un testigo resulte inexacto, impreciso, incompleto, incorrecto o ambiguo o de comprobarse que se solicitó su declaración con el propósito de retardar el procedimiento, se deberá declarar desierta la prueba testimonial ofrecida.

Artículo 50.- Para el examen de los testigos, no se presentarán interrogatorios escritos, las preguntas serán formuladas de forma verbal y directamente por las partes en la audiencia, deberán referirse a la falta o a los hechos que se imputan al o los presuntos responsables siempre que estos les consten directamente a los testigos y no sean contrarias al Derecho o a la moral. En ningún caso se permitirán preguntas ambiguas o poco claras, conclusivas, impertinentes o irrelevantes o

argumentativas, que tiendan a ofender al o los testigos, o que pretendan coaccionarlos o intimidarlos.

Las preguntas sugestivas sólo se permitirán a la contraparte de quien ofreció al testigo, en conainterrogatorio.

Las partes sólo podrán hacer preguntas a los testigos, al acusado y al quejoso o inconforme, respecto de lo declarado y siempre que se encuentre en el expediente, cuando tengan como finalidad acreditar su dicho, o cuando se pretenda ofrecer prueba de refutación respecto de hechos propios que resulten pertinentes para la materia del procedimiento.

Las preguntas que contravengan esta disposición serán desechadas por la Comisión, aunque se asentarán textualmente en el acta respectiva.

Artículo 51.- Los testigos serán examinados, por separados y presentados sucesivamente, sin que unos puedan precisar las declaraciones de los otros. En primer término, formulará su interrogatorio el representante del órgano de Asuntos Internos y en seguida el presunto infractor, quien por sí o por medio de su abogado podrá formular preguntas directas al o los testigos que presente el Órgano de Asuntos Internos, siempre y cuando tengan relación con los hechos que dieron origen al procedimiento.

Artículo 52.- La Comisión, si lo cree conveniente, podrá interrogar libremente a los testigos, con la única finalidad de esclarecer los hechos y llegar a la verdad histórica.

Artículo 53.- En la audiencia del desahogo de pruebas, se identificará a los testigos, asentándose razón en el acta, de los documentos o medios de prueba que sirvieron para este fin, debiéndoseles exigir que declaren bajo protesta de decir verdad, haciéndoles saber, que el Código Penal para el Estado de Tabasco, establece sanciones para los que se conduzcan con falsedad o no se nieguen a declarar ante autoridad competente. Asimismo, se asentará el nombre completo y correcto, edad, estado civil, domicilio particular, domicilio laboral o domicilio fiscal y ocupación de los mismos.

Artículo 54.- Alegatos: Concluido el desahogo de las pruebas, el Secretario Técnico de la Comisión concederá en forma sucesiva el uso de la voz al promovente y al presunto infractor, quienes podrán alegar en forma escrita o verbal, por una sola vez y en un tiempo no mayor a quince minutos cada uno.

CAPITULO IV

De la Resolución

Artículo 55.- La Comisión podrá emitir la resolución correspondiente el mismo día de la audiencia o dentro de los 20 días hábiles posteriores a la misma, debiéndola notificar personalmente y por escrito al presunto infractor y a su abogado, siempre y cuando este último se encuentre legítima y legalmente autorizado.

La resolución deberá estar debidamente fundada y motivada, en su caso, la sanción se determinará observando lo dispuesto en los Artículos 40 y 41 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como la observancia de lo previsto en los numerales 65 y 66 de este Reglamento, y en la misma se deberá anotar lo siguiente:

- I. Lugar y fecha de pronunciación;
- II. Nombre completo y correcto, así como el cargo del o los elementos sujetos a procedimiento;
- III. Un extracto de las actuaciones y documentos que integran el expediente, que deberá contener con claridad y concisión los puntos controvertidos;
- IV. Enumeración de las pruebas y apreciación que de ellas haga la Comisión, asignando libremente el valor correspondiente a cada uno de los datos y pruebas, de manera libre y lógica, debiendo explicar y justificar su valoración con base en la apreciación natural, conjunta, integral y armónica de todos los elementos probatorios;
- V. Las razones de hechos que la sustenten, legales y de equidad, la jurisprudencia, principios generales del derecho y la doctrina, que sirvan de fundamento;
- VI. Los puntos resolutivos;
- VII. El resultado de la votación; y

VIII. Nombre completo y correcto, así como la firma de los integrantes de la Comisión.

La resolución deberá ser emitida por quienes presidieron la audiencia de pruebas y alegatos de las partes.

Si por causa insuperable, éstos dejaren de continuar la audiencia y otros los sustituyeren en el conocimiento del negocio, podrán mandar a repetir la audiencia de pruebas y alegatos, siempre que las pruebas, no sean de tipo documental.

Artículo 56.- La resolución se tomará por mayoría simple de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

Artículo 57.- En todos los casos se remitirá copia certificada de las resoluciones a las autoridades debidamente competentes, que tengan relación con el tema de la Litis.

CAPITULO V

De las Sanciones

Artículo 58.- Las sanciones que se apliquen por el incumplimiento de las obligaciones y deberes previstos en este Reglamento, así como por infracciones al régimen disciplinario, serán:

- I. Amonestación;
- II. Suspensión hasta por treinta días; y
- III. Remoción.

Las sanciones se impondrán sin perjuicio de la obligación del pago de la reparación del daño a cargo del infractor, en los casos en que legalmente proceda.

La aplicación de sanciones deberá registrarse en el expediente personal del policía infractor, así como en su hoja de servicio.

Artículo 59.- Por virtud de la amonestación se hará notar al policía infractor la acción o la omisión indebida en que incurrió en el desempeño de sus funciones, se le exhortará a que enmiende su conducta y se le apercibirá de que, si no hace esto último, se hará acreedor a una sanción mayor.

La amonestación se ejecutará en privado por conducto del superior jerárquico o en presencia del personal de seguridad pública o de Tránsito si fuera el caso, con la finalidad de que los demás policías de la corporación, eviten incurrir en situaciones similares o análogas, que los hagan acreedores a sanciones administrativas.

Artículo 60.- La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre el policía infractor y la corporación policial.

La suspensión a que se refiere el presente artículo, es distinta a la suspensión preventiva que como medida cautelar se dicte eventualmente dentro de un procedimiento.

Durante el tiempo que dure la suspensión, a que se refiere esta disposición, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada, el policía infractor no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, la corporación policial tampoco le cubrirá sus percepciones.

Artículo 61.- Concluida la suspensión, el policía deberá presentarse en su área o unidad de adscripción, debiendo informar por escrito al superior jerárquico su reincorporación al servicio.

Artículo 62.- La remoción es la terminación de la relación administrativa entre la institución o corporación policial y el policía infractor, sin responsabilidad para aquélla, derivado del procedimiento disciplinario a que se refiere este Capítulo.

CAPITULO VI

Independencia e Individualización de las Sanciones

Artículo 63- La imposición de las sanciones se hará con independencia de las que puedan corresponder al infractor por responsabilidad civil, penal o administrativa, de conformidad con la legislación vigente y aplicable.

Artículo 64.- La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la comisión de la infracción.

CAPITULO VII

Atenuantes y agravantes

Artículo 65.- Son circunstancias agravantes:

- I. Incurrir simultánea o sucesivamente, en dos o más infracciones;
- II. La reincidencia o habitualidad;
- III. El cometer la falta en forma colectiva. Se considerará colectiva la falta concertada por dos o más policías;
- IV. Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;
- V. Ejecutar la transgresión con dolo o en presencia de subalternos;
- VI. Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;
- VII. La mayor o menor jerarquía del presunto infractor; y
- VIII. La gravedad y los alcances de las consecuencias que haya producido la transgresión.

Artículo 66.- Son circunstancias atenuantes:

- I. La buena conducta del policía infractor con anterioridad al hecho;
- II. Los méritos acreditados;
- III. La inexperiencia del presunto infractor por ser de reciente ingreso;
- IV. Haberse originado la falta por un exceso de celo en bien del servicio; y
- V. Incurrir en falta o infracción por la influencia probada de un superior.

TITULO OCTAVO DE LA SUSPENSION

CAPITULO I Suspensión Preventiva

Artículo 67.- La suspensión en el servicio de las funciones del elemento, podrá ser solicitada por el Superior Jerárquico y será acordada por la Comisión y podrá ser preventiva o temporal.

Artículo 68.- La suspensión preventiva y la temporal no prejuzgan sobre la responsabilidad que se le imputa al elemento, por lo que durará hasta que se emita la resolución que ponga fin al procedimiento.

Artículo 69.- La suspensión preventiva que señala el artículo anterior, la acordará la Comisión y tiene por objeto evitar afectar el proceso de investigación y permitir preservar los medios, cosas, pruebas, objetos y personas, hasta la culminación del procedimiento y por ende la determinación de la responsabilidad que en su caso resulte.

artículo 70.- La suspensión preventiva, procederá en los casos en los que el elemento se encuentre sujeto a procedimiento administrativo por el incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por el incumplimiento a los requisitos de ingreso o de permanencia, que le establezcan las leyes vigentes y aplicables, y la institución policial le garantizará el mínimo vital para su subsistencia, durante el tiempo que dure el procedimiento, es decir, hasta que se emita la resolución correspondiente que ponga fin al mismo.

En caso de que se determine improcedente o infundada la queja o se absuelva al servidor público en el procedimiento respectivo, se reintegrará el total de las percepciones no pagadas que le correspondan y que dejó de percibir a la fecha en que fue decretada la suspensión preventiva, considerando los incrementos autorizados.

CAPITULO II

Suspensión Temporal

Artículo 71.- La suspensión temporal procederá cuando el policía haya sido vinculado a proceso dentro de una Carpeta de Investigación penal, y/o que por lo relevante y notorio de la gravedad de la conducta que se le imputa; le sea decretada prisión preventiva oficiosa, por actos u omisiones de los que puedan derivarse presuntas responsabilidades sancionadas por el Código Penal para el Estado de Tabasco o cualquier otro ordenamiento jurídico y se determinará improcedente el pago del mínimo vital al que se refiere el artículo 70 de este Reglamento.

Artículo 72.- El cambio de mandos superiores o de autoridades de elección popular, no será causa de suspensión, baja, destitución o cese para ningún elemento en ninguna circunstancia.

Artículo 73.- La Comisión de Honor y Justicia, en los casos de remoción o separación señalados en este Reglamento, en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, Pública, en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco y demás legislación vigente y aplicable, informara por escrito inmediatamente después de que esta proceda en contra de algún elemento a la Dirección de Seguridad Pública, a la Coordinación de Recursos Humanos del H.

Ayuntamiento, a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, al Presidente Municipal Constitucional y al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 74.- Los elementos que removidos o separados de su empleo cargo o comisión, deberán de entregar a la institución o a su representante, el equipo y útiles de trabajo de que hayan sido dotados para el cumplimiento de sus funciones, así como su identificación, gafete, documentos y, en general todos los bienes que le hayan sido proporcionados para el desempeño de sus servicios. Esta entrega deberá realizarse a más tardar en la fecha en que surta efecto su separación.

CAPITULO III

De los Recursos

Artículo 75.- Las resoluciones que dicte la Comisión en las que se impongan sanciones a los elementos, podrán ser impugnadas por estos, mediante el recurso de reconsideración.

Artículo 76.- El recurso de reconsideración podrá interponerse dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución respectiva y deberá presentarse ante el Secretario Técnico de la Comisión, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito dirigido a la Comisión;
- II. Nombre y domicilio del recurrente, de su apoderado o representante legal y de los autorizados para recibir notificaciones;
- III. La fecha de la notificación de la resolución impugnada, anexando copia de la misma, así como de la constancia de notificación;
- IV. Exposición sucinta de los hechos y la o las partes del resolutivo en específico que le causen agravio, expresando fundada y motivadamente sus argumentos;

- V. Ofrecimiento de las pruebas supervinientes o que por alguna circunstancia haya sido imposible su desahogo durante el procedimiento ordinario, siempre y cuando hayan sido ofrecidas en los términos de ley;
- VI. Nombre completo y correcto, firma y huella digital del recurrente.

Artículo 77.- El recurso de reconsideración será desechado en los supuestos siguientes:

- I. Cuando se interponga fuera del término establecido en el presente Reglamento;
- II. Que no se presente por escrito, debidamente firmado y con huella digital del recurrente; y
- III. Que no contenga alguno de los requisitos del artículo anterior.

Artículo 78.- Recibido el escrito mediante el cual se interpone el recurso de reconsideración, se acordará el desahogo de las pruebas ofrecidas de conformidad con las reglas Generales del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco y su desahogo no deberá exceder al término de 5 días hábiles a partir de su ofrecimiento.

Artículo 79.- Una vez admitido el recurso se suspenderá la ejecución de la sanción, en tanto no se resuelva de manera definitiva.

Artículo 80.- La resolución del recurso de reconsideración tendrá como efecto revocar, modificar o confirmar la resolución recurrida y deberá ser resuelto dentro de un término de diez días naturales, contados a partir de la fecha del acuerdo de admisión, con la debida fundamentación y motivación. Dicho fallo no será recurrible. Las resoluciones derivadas del recurso interpuesto, se agregarán al expediente u hoja de servicio correspondiente del o los elementos.

CAPITULO IV

De la improcedencia

ARTÍCULO 81.- Son causales de improcedencia las siguientes:

- I. Cuando la solicitud de inicio de procedimiento respectivo, carezca de una debida fundamentación y motivación.
- II. Cuando la queja sea interpuesta por persona extraña a la presunta víctima u ofendido, y/o carezca de interés jurídico y legítimo.
- III. Cuando los actos reclamados hayan prescrito.

CAPITULO V

Del Sobreseimiento

ARTÍCULO 82.- Son causales de sobreseimiento las siguientes:

- I. Cuando la presunta víctima u ofendido se desista expresa o tácitamente de la queja.
- II. Cuando la víctima u ofendido muera durante el procedimiento respectivo, si el acto reclamado sólo afecta a su persona.
- III. Cuando de las constancias de autos apareciere claramente demostrado que no existen elementos suficientes, objetivos y razonables para continuar con el procedimiento respectivo.
- IV. Cuando durante el procedimiento respectivo, se advierta o sobrevenga alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior.

ARTICULOS TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO: El presente Reglamento entrara en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco. Por lo que queda derogado el Reglamento publicado con fecha 16 de febrero de 2013, número 190 y cualquier otra disposición administrativa que se oponga al presente.

ARTICULO SEGUNDO: Únicamente tratándose de los procesos de entrega recepción de la administración entrante y la saliente y en tanto se integra legalmente la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito del Municipio de Huimanguillo, Tabasco que fungirá con la nueva administración, los asuntos relativos a faltas graves de los elementos que se encuentren en trámite, serán suspendidos, con la opción de darles continuidad a la brevedad, una vez que se haya establecido el órgano colegiado con sus nuevos integrantes, por lo se estará a lo que establece el artículo 55 párrafo cuarto del presente Reglamento.

Expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Huimanguillo, Tabasco, siendo las diecisiete horas con nueve minutos del día diez del mes de marzo del año 2020, según Acta de cabildo número 45-SE-27-MR/2020 del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. - - - - -



C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ.
REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ANAYANCI DE JESUS HERRERA NEREADEZ.
REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN.
REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA.
REGIDOR

C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA.
REGIDOR

C. NURY GARDUZA DE LA CRUZ.
REGIDOR

C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE
CONCEPCIÓN.
REGIDOR

C. MARIBEL MORALES CRUZ.
REGIDOR

C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ.
REGIDOR

C. SILVIA SALINAS PALACIOS.
REGIDOR

C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ.
REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA.
REGIDOR

C. NELSON VALENCIA CANO.
REGIDOR

C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN.
REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 47 de la ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, promulgo el presente Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de Seguridad Pública y de Tránsito para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Huimanguillo, Tabasco, residencia oficial del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, siendo las diecisiete horas con nueve minutos del día diez de marzo del año 2020, según Acta de cabildo número 45-SE-27-MR/2020 del H. Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

LIC. JOSE DEL CARMEN TORRUCO JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. RAMON ARTURO GONZALEZ DE LA CRUZ
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3191

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018 - 2021



C. LIC. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME OTORGA EL ARTICULO 65 FRACCIÓN XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DE LOS ESTADOS DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

Que en el ejercicio a lo dispuesto por los artículos 1, 14 párrafo segundo y 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 19, 29, fracciones I, III, XI, y LIX, 64, fracciones I y II, así como el 65, fracciones I, XIV, XVI, XVIII y XX; y 74, todos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, tiene entre sus potestades, las demás disposiciones administrativas que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de manera particular las que tienen que ver con el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y que por ello, el personal, las funciones y en especial su estructura orgánica, debe estar acorde con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en vigor y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

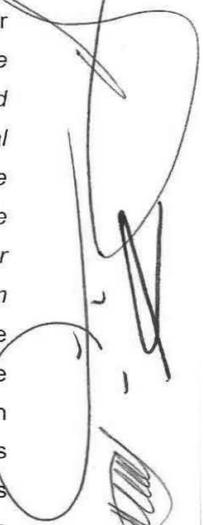
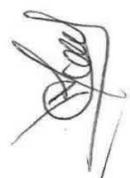
En efecto, derivado de las reformas constitucionales y legales, el Cabildo del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, en sesión pública de fecha 14 de agosto de 2017, asentada en el Acta número 36-SO-20-AGO/2017, aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, sin embargo, dicha estructura no es la factible, ni colman los requisitos de la ley de la materia, además de que no fue publicada para su plena observancia, por lo que se somete a la consideración de este H. Cabildo, la presente propuesta de acuerdo:

En principio, se establece que el cargo que venía funcionando antes de la anterior modificación, la titularidad de CONTRALOR MUNICIPAL, queda intocada; el que venía funcionando como "Departamento de Asuntos Jurídicos", debe quedar como "SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS", así como la SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA, GASTO CORRIENTE Y OBRA PÚBLICA; con la aclaración de que debe tener el mismo rango de Subcontraloría, homologando dicho nivel como Subdirector, independientemente que la Contraloría, no es una Dirección, pero requiere de dicho nivel por homologación, pues las funciones de dichas Subcontralorías son de nivel mando medio y capacidad de toma de

[Handwritten signatures and initials on the right side of the document]

[Handwritten signatures and initials on the left side of the document]

decisiones, debiendo reconocerse como Subcontralorías Administrativas funcionales. Por tanto, la **Subcontraloría de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública**, contará con los Departamentos de: "Gasto Corriente", "Seguimiento de Obra Pública" y "Auditoría"; en tanto que la **Subdirección de Responsabilidades Administrativas**, contará con los siguientes Departamentos: "Investigación", "Substanciación", "Resolución"; así como el de "Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés, Enlace de Transparencia y Notificación". Además de las áreas que requieran las Subcontralorías señaladas, podrá disponerse de ampliación necesaria, previa autorización de la Dirección de Administración municipal. Todo esto, a efecto de hacerlo acorde con las disposiciones a que se contrae el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuya última reforma se publicó en el Diario Oficial de la Federación de data 27 de mayo de 2015, y demás disposiciones legales, ya señaladas, a efecto de cumplir con las tareas inherentes en la prevención, detección de hechos u omisiones catalogadas como corrupción e imponer sanciones derivadas de responsabilidades administrativas no graves y otras que por denuncias ciudadanas se pudieran investigar y cuando se traten de cuestiones calificadas como graves, turnar a la autoridad competente de la materia, así como en la prevención de actos contrarios a la ley, que sean detectados a través de la fiscalización interna y control de recursos públicos que se ejerzan. En esas condiciones, las áreas funcionales, deben estar acorde con lo dispuesto en el párrafo primero del artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que para mejor ilustración se inserta a la letra como sigue: "*Artículo 115. (Primer párrafo) La autoridad a quien se encomiende la substanciación y, en su caso, resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa, deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Para tal efecto, las Secretarías, los Órganos Internos de Control, la Auditoría Superior, las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado, contarán con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, y garantizarán la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.*" Por tanto, debe buscarse garantizar la independencia del área Investigadora de la Substanciadora, pero esto no implica que se deba dejar en otra área, considerando que es una unidad administrativa legal y con connotación persecutoria hasta la determinación del caso, con capacidad incluso para presentar recursos legales en contra de los acuerdos que no benefician a la sociedad, en virtud que la finalidad es garantizar que de haber elementos para ello, obtener la sanción correspondiente, dependiendo de la conducta perpetrada e investigada, por lo que resulta inconcuso que el Departamento en sus actos de Investigación contra servidores públicos, debe quedar integrado en la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal y no en la Subcontraloría de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública, tal como se encuentra actualmente en el organigrama. Se precisa que, las circunstancias descritas, sólo obedece al nivel municipal, en cuanto a la estructura orgánica funcional, toda vez que el cuerpo legal denominado: Ley General de Responsabilidades Administrativas, ya prevé las figuras jurídicas o normas sustantivas y adjetivas o procedimentales, por lo que las facultades de las "autoridades" en materia de responsabilidades



administrativas, ya están previstas en la misma Ley General de Responsabilidades Administrativas, conforme a lo dispuesto en los artículos 9, fracción II; 218 y 219 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- Que con fecha 18 de julio de 2016, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que expide la Ley General del Sistema Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, especificándose que la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sería al año siguiente, tal como se establece en el Transitorio Tercero, del último ordenamiento legal citado, pues como se señaló por el Director de Administración en la comparecencia de la sesión de cabildo de fecha 14 de agosto de 2017, asentada en el Acta número 36-SO-20-AGO/2017, en el que se aprobó la modificación anterior de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal.

SEGUNDO.- En efecto, el 14 de agosto de 2017, ante el Órgano Colegiado del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, el Director de Administración, compareció en la sesión de cabildo solicitando su aprobación, quedando aprobada la modificación anterior de la estructura orgánica de la Contraloría Municipal, conforme el Acta número 36-SO-20-AGO/2017. Sin embargo, no se colmaron los extremos previstos en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, pues no se dio cumplimiento en cuanto a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, conforme al artículo 47 y 93, fracción VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; además de que al haberse establecido Departamento de Investigación, Substanciación y Resolución de procedimientos de responsabilidades sancionatorias en la Contraloría Municipal, también lo es que, el Departamento de Investigación, quedó dentro de la Subdirección de Gasto Corriente y Obra Pública (en su momento), como se hizo mención en la parte in fine, del apartado anterior, cuando específicamente, el Departamento de Investigación, dentro del procedimiento administrativo sancionatorio, debe quedar en la Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO.- En las condiciones relatadas, resulta imperante la necesidad de solicitar autorización de la propuesta de modificación, a efecto de tener un Órgano Interno de Control Municipal, que cumpla con su finalidad y ejerza sus facultades de manera imparcial, legal y autónoma, quedando superada la estructura orgánica actual de la Contraloría Municipal, aprobada en sesión pública del 14 de agosto de 2017, por el otrora Órgano Colegiado Municipal, que nunca se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para los efectos legales correspondientes, conforme a lo que mandatan los diversos numerales 47 y 93, fracción VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the right side of the page. From top to bottom, there are several distinct signatures, some appearing to be in ink and others in lighter pencil or blue ink. The signatures vary in style, with some being very stylized and others more legible. The text is written vertically along the right margin.

CUARTO.- Ahora bien, de conformidad con lo dispuesto por los artículo 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso de la Información Pública, Artículo 76 fracción I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, correlacionado con el artículo 7 de la Ley de General de Responsabilidades Administrativas, y toda vez que a pesar de haberse intentado reglamentar en este nivel municipal, la estructura orgánica, no existe la organización y los procedimientos administrativos que encausan las labores de esta Subcontraloría de Responsabilidades Administrativas, por lo que se procede como sigue:

SUBCONTRALORÍA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL PROCESO: PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Nombre del puesto: Sub Contralor de Responsabilidades Administrativas
Jefe inmediato: Contralor Municipal
Puesto bajo su responsabilidad Departamento de Investigación Departamento de Substanciación Departamento de Resolución Departamento de Situación Patrimonial y de Conflicto de Intereses y Enlace de Transparencia Auxiliar Administrativo Ordenanza
Funciones: Suplir al Contralor Municipal en materia de procedimientos de responsabilidad Administrativa y presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de intereses, así como en cualquier otra actividad inherente a sus funciones, conforme al artículo 81 fracciones VIII, IX y XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Procedimientos: Planear: Establecer política de recepción de diversas promociones, denuncias ciudadanas, relacionadas con la competencia de la Sub Contraloría; así como la recepción de declaraciones patrimoniales e intereses. Organizar: La recepción de los documentos y/o asuntos de que se trate y realizar el análisis para determinar el seguimiento que corresponda y llevar el registro de la presentación de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, promover su presentación adecuada y oportuna de conformidad con los plazos que la Ley General de Responsabilidades Administrativa señale y lo concerniente a Transparencia. Asimismo, turnar los documentos y asuntos de que se trate al área que corresponda, si se trata, distinguiendo las quejas y denuncias de los ciudadanos o de hechos o irregularidades determinadas en auditorias de los Entes Fiscalizadores del Estado y de la Federación, que pueda constituir una falta administrativa no grave y se canalicen al departamento de investigación para el inicio del expediente. Dirigir: Las funciones de la Subdirección, garantizando la independencia de los departamentos, de investigación, substanciación y resolución; así como el área de Situación Patrimonial y de intereses, vigilando la correcta aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Controlar: Elaborar los reportes semanales o mensuales, según corresponda, de las actividades desempeñadas en la Subdirección y dar seguimiento el cumplimiento de la presentación de la

declaración de situación patrimonial y de intereses, que se lleve el registro adecuado de estas, manteniendo en el área correspondiente, a disposición de la Sub Contraloría de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública, para su revisión.
Evaluar: El desempeño de los departamentos, el estado que guardan los expedientes de investigación y procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados hasta su resolución, así como el seguimiento de los asuntos que se reciban.

Actividades operativas:

- Emitir diversos acuerdos y oficios que requiera para el Departamento de Investigaciones con la intención de que se determine la existencia de elementos probatorios para la presunta responsabilidad de los servidores públicos, relacionados con quejas y denuncias de los ciudadanos, así como de los que reciba derivado de pliego de observaciones y cargos dado a conocer por el Órgano Superior de Fiscalización, conforme a las facultades de la Contraloría y de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Garantizar la independencia de las áreas de Investigación de presuntas Faltas administrativas dentro del procedimiento de responsabilidades de los servidores públicos y vigilar la correcta aplicación de la ley y los derechos del investigado.
- Revisar las determinaciones del área de Substanciación y Resolución de procedimientos administrativos a servidores públicos.
- Revisar y dar seguimiento a las quejas y denuncias de los ciudadanos de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Recepcionar las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos y custodiarlas para su revisión por el Departamento de Auditoría de la Subdirección de Gasto Corriente y Seguimiento de Obra Pública.
- Proyectar resoluciones para la determinación de las sanciones correspondientes a los Servidores Públicos por violaciones a la Ley de Responsabilidades, en faltas no graves.
- Dar cumplimiento a los procesos administrativos requeridos por el Órgano superior de Fiscalización del Estado en los casos de su competencia e informarle a dicho Órgano, dentro de los plazos establecidos, el resultado del procedimiento instaurado.
- Elaborar reportes mensuales de las actividades que realiza el departamento.
- Asistir y orientar en el aspecto legal a las áreas de la propia Contraloría y las demás unidades administrativas del Ayuntamiento.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Investigación
Jefe inmediato: Sub Contralor de Responsabilidades Administrativas
Funciones: Recibir y dar seguimiento a las quejas y denuncias y hechos que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con el artículo 81 fracciones XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículo 91, 92, 93, 94 y 100 de Ley de General de Responsabilidades Administrativa.
Procedimientos: Planear: La calendarización de diversas diligencias administrativas y emitir los requerimientos en tiempo y forma, respetando el marco legal establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Organizar: la recepción de quejas o denuncias o de hechos que presuman una posible falta administrativa, e iniciar de manera oficiosa el expediente de investigación, así como realizar el requerimiento a las autoridades competentes de la información para la integración del expediente, en su caso, programar las prácticas de visitas de verificación que sean necesarias. Dirigir: Las diversas actuaciones en el ámbito de su competencia, emitiendo los oficios a las áreas correspondientes y que se requiera dentro de los expedientes que conozca, con la finalidad de integrar el expediente para acreditar la presunta responsabilidad que le atribuya al presunto

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including names like 'Alfonso...', 'Miguel...', and 'Antonio...']

[Handwritten signature at the bottom right corner.]

responsable.

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

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

Actividades operativas:

- Aperturar quincenalmente el Buzón de denuncias presentadas en contra de servidores públicos, por presuntas faltas administrativas, cualquier otro hecho u omisión;
- Iniciar de oficio, por quejas y denuncias de los ciudadanos o derivado de las auditorías practicadas por autoridad competente o bien por auditores externos, investigaciones por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Requerir a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información en materia fiscal bursátil, fiduciario o relacionadas con las operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, o cualquier otro acto, relacionado con la investigación de presuntas faltas administrativas;
- Ordenar y realizar en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la práctica de visitas de verificación;
- Concluidas las investigaciones realizar el análisis de los hechos y la información recabada, a efectos de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señala como faltas administrativas.
- Elaborar reportes de las actividades que realiza el departamento.

Falta de elementos:

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

Con elementos suficientes para demostrar la infracción:

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

DEPARTAMENTO DE SUBSTANCIACIÓN

Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Substanciación
Jefe inmediato: Sub Contralor de Responsabilidades Administrativas
Funciones: Substanciar los procedimientos de responsabilidad Administrativa conforme al artículo 81 fracciones XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículo 112 y 208

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including names like 'Miguel Ángel', 'Miguel Ángel', and 'Miguel Ángel' written vertically.]

[Handwritten signatures at the bottom right of the page.]

<p>Funciones: Recepcionar el expediente de presunta responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves, turnado por la autoridad Substanciadora, analizar el expediente y valorar las pruebas aportadas, proyectando la resolución en que se impongan las sanciones que correspondan, de conformidad con el artículo 81 fracción XIV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y artículos 202, 203, 206 y 208 Ley de General de Responsabilidades Administrativa.</p>
<p>Procedimientos:</p> <p>Planear: Establecer el calendario para declarar el cierre de instrucción, citando para oír resolución y emisión del proyecto de resolución, para autorización y firma del Contralor Municipal, adicionalmente, verificar que se realicen las notificaciones a las partes, en los expedientes relativos a procedimientos de responsabilidad administrativa.</p> <p>Organizar: Radicar los expedientes que turne la autoridad substanciadora, declarando cerrada la instrucción, procediendo a realizar el estudio del expediente, examinando y valorando las pruebas recibidas en la etapa de substanciación, para determinar la existencia o no de la falta administrativa y la responsabilidad. Imponer la sanción o lo que corresponda. Una vez que adquiera firmeza la resolución, se proceda a su ejecución y notificación a las partes interesadas o terceros que conforme a la ley procedan.</p> <p>Dirigir: Todas las actividades inherentes a esta etapa procesal, emitiendo los acuerdos y oficios de notificación a las partes o autoridades, en su caso, con la finalidad de proyectar la resolución que corresponda.</p> <p>Controlar: A través del libro de gobierno y mediante los reportes necesarios, informar al superior jerárquico del status que guarda el seguimiento de los expedientes recibidos en el departamento y actividades que sean de su competencia.</p> <p>Evaluar: Analizar y valorar las pruebas que integran el expediente administrativo, así como los recursos que se interpongan en contra de la resolución, admisión y procedibilidad, para la resolución que conforme a derecho correspondan.</p>

Actividades operativas:

- ❖ Recibir los expedientes que le turne la autoridad substanciadora;
- ❖ Declarar cerrada la instrucción;
- ❖ Previa citación de las partes, dictar la resolución correspondiente en relación a las faltas administrativas no graves señaladas en el expediente turnado por la Autoridad Substanciadora;
- ❖ Notificar la resolución a las partes, así como, una vez que estas queden firmes, realizar los trámites correspondientes, para los efectos de su ejecución dentro del plazo de ley.

Tramitar los recursos e incidentes que se interpongan con motivo de las resoluciones que emita.

DEPARTAMENTO DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, DE CONFLICTO DE INTERÉS, ENLACE DE TRANSPARENCIA Y NOTIFICACIÓN.

<p>Nombre del puesto: Jefe del Departamento de Situación Patrimonial, de Conflicto de Interés y Enlace de Transparencia y Notificaciones.</p>
<p>Jefe inmediato: Sub Contralor de Responsabilidades Administrativas</p>
<p>Funciones: Recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses, que presenten los servidores públicos, promover su presentación, y revisarlo, manteniendo actualizado el sistema de evolución patrimonial y de intereses, así como dar contestación a las solicitudes enviadas de la Coordinación de Transparencia Municipal y mantener actualizada la información mínima de oficio de la Contraloría. Así como realizar las diligencias que tengan por objeto, hacer del conocimiento los acuerdos, vistas, resoluciones, requerimientos o cualquier otro comunicado, auxiliando con ello, al Contralor, Subcontralores, Jefes de Departamento o conforme a las atribuciones de la Contraloría Municipal, corresponda.</p>
<p>Procedimientos:</p>

Handwritten signatures and stamps are present on the right side of the document, including a large signature at the top right, several smaller signatures in the middle, and a large signature at the bottom right. There are also some circular stamps or marks.

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

Organizar: Conforme a los niveles jerárquicos establecidos en el Tabulador Salarial del municipio, recibir y llevar el registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales, así como dar contestación a las solicitudes hechas por la ciudadanía vía Infomex y realizar las notificaciones de acuerdos, vistas, citaciones, resoluciones interlocutorias o definitivas o cualquier otro acto que emita el Contralor, los Subcontralores, los Jefes de Departamentos, girados conforme a su competencia.

Dirigir: toda acción necesaria e inherentes al cumplimiento de las obligaciones en materia de declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos municipales, recabando la información o documentación para entregar a la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal.

Controlar: Informar mediante reportes de las actividades que realiza el área y la información mínima de oficio que debe integrarse a la plataforma nacional de transparencia, llevar el control de los servidores públicos que deben cumplir con la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y resguardar y custodiar los formatos a disposición del Departamento de Auditoría de la Contraloría Municipal para su revisión o auditoría.

Evaluar: conforme a los plazos establecidos en la Ley General de las Responsabilidades Administrativas, si los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, hayan cumplido en tiempo y forma con la presentación y en su caso, informar a la Subdirección y al Departamento de Investigación, el no cumplimiento para los efectos legales procedentes.

Actividades operativas:

- ❖ Realizar todas las acciones y de trámites necesarios para dar puntual y cabal respuesta los requerimientos de la Coordinación de Transparencia, inherentes a la Contraloría Municipal.
- ❖ Recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial de inicio, modificación y conclusión, de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- ❖ Recibir las Declaraciones de Conflicto de Intereses de los servidores públicos del H. Ayuntamiento;
- ❖ Controlar y resguardar a disposición y para revisión del Departamento de Auditoría de la Subdirección de Auditoría, Gasto Corriente y Obra Pública.
- ❖ Apoyar en las funciones del Titular de la Contraloría, las Subcontralorías, las Jefaturas de Departamentos, en la comunicación o notificaciones de los oficios administrativos, acuerdos, vistas, citaciones, resoluciones interlocutorias o definitivas o cualquier otro acto que se emita, conforme a la competencia de estas áreas, dirigidos a los servidores públicos o exservidores públicos, personas morales o ciudadanía en general.

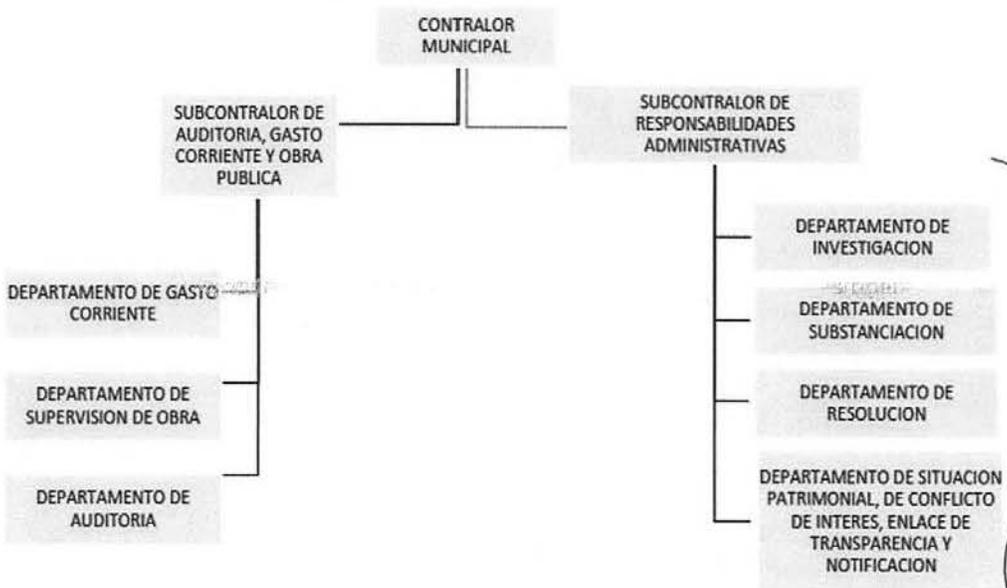
Por lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Con base a lo planteado anteriormente, a partir de hoy, se deja sin efectos el Acuerdo de fecha 14 de agosto de 2017, del Órgano Colegiado del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, establecido en el Acta de Cabildo número 36-SO-20-AGO/2017. En consecuencia, se ordena al Director de Asuntos Jurídicos de este H. Ayuntamiento, para que en uso de sus facultades previstas en el artículo 93, fracción VII, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en vigor, tramita la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Se determina con base a las circunstancias justificadas y descritas en el presente documento, la necesidad de realizar la modificación correspondiente del organigrama de la Contraloría Municipal y se instruye al área competente, establecer como ha quedado, las funciones en el Manual de Organización y Procedimientos o como se le denomine, del Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; por lo que se aprueba la modificación en su organización y funciones correspondientes, quedando de la siguiente forma:

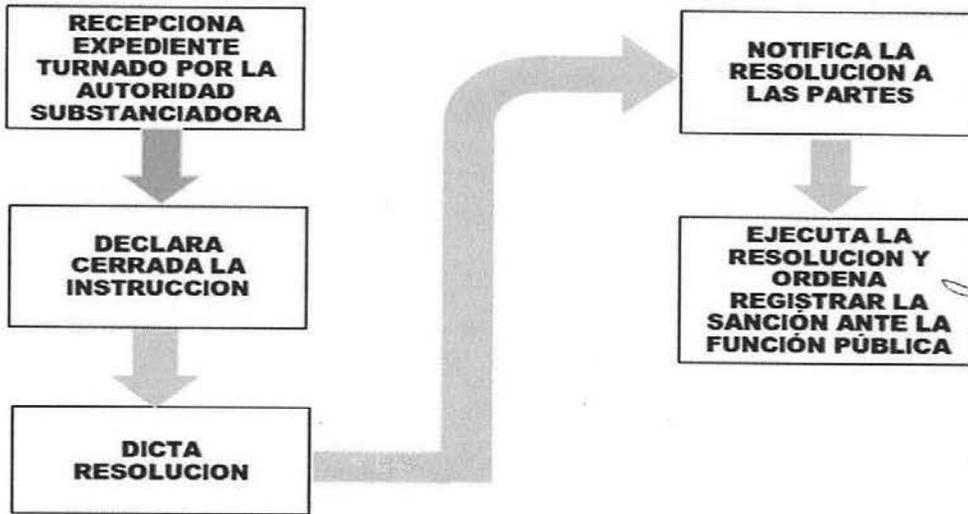
Estructura Orgánica de la Contraloría Municipal:



Por lo que se establecen los siguientes procesos administrativos de cada unidad administrativa en comento:

[Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top right and several others below it.]

DEPARTAMENTO DE RESOLUCIÓN



[Handwritten signatures and notes on the right side of the flowchart]

TERCERO.- Comuníquese al Contralor Municipal, a al Dirección de Administración y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, todos de este H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco, la determinación a que llegó ese Órgano Colegiado Municipal, a efecto de dar seguimiento, cumplimiento y publicación en el periódico Oficial del Estado, conforme a sus facultades, el presente acuerdo.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 45-SE-27-MR/2020, DEL H AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LOS REGIDORES

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

[Signature]
 C. ANAYANCI DE JESUS HERRERA
 HERNANDEZ.
 SÍNDICO DE HACIENDA

[Additional handwritten signatures and notes]

C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN.
SÍNDICO DE FISCALÍA

C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA.
REGIDOR

C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA.
REGIDOR

C. NURY GARDÚZA DE LA CRUZ.
REGIDOR

C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE
CONCEPCIÓN.
REGIDOR

C. MARIBEL MORALES CRUZ.
REGIDOR

C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ.
REGIDOR

C. SILVIA SALINAS PALACIOS.
REGIDOR

C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ.
REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA.
REGIDOR

C. NELSON VALENCIA CANO.
REGIDOR

C. SÉRGIO SÁNCHEZ GUZMÁN.
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 47 DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL PARA SU DEBIDA PUBLICACION Y OBSERVANCIA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO RESIDENCIA OFICIAL DEL H AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO EL DIA 10 DE MARZO DEL AÑO 2020.

C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. RAMÓN ARTURO GONZALEZ DE LA CRUZ.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



No.- 3192



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2018-2021



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

LIC. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LOS DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y, 29 FRACCIÓN III, 47 FRACCIÓN I, Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN DE CABILDO NUMERO 45-SE-27-MR/2020 DE FECHA 10 DE MARZO DE 2020.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que resulta necesario promover la generación de empleos, y fomentar el establecimiento e inicio de operaciones de micro, pequeñas y medianas empresas en esta municipalidad.

SEGUNDO. Que para lograr ese objetivo es indispensable mejorar la administración y gestión gubernamental en el municipio, volviéndola más rápida, segura, eficaz y eficiente.

TERCERO. Que para ello es necesario generar las condiciones jurídicas, que brinden a los ciudadanos seguridad, sencillez y agilidad en los trámites de apertura de un negocio o empresa, cuyo giro represente un bajo riesgo para la sociedad y para el medio ambiente.

CUARTO. Que la simplificación de los trámites asociados a la instalación, inicio y operación de empresas, la optimización de los procesos y reducción de plazos de respuesta necesarios para establecer y operar una micro, pequeña y mediana empresa o negocio en el ámbito municipal redundarán en la generación de menores costos para los ciudadanos.

QUINTO. Que la existencia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) establecerá en forma permanente las condiciones para que los negocios o empresas se establezcan conforme a la regulación vigente, con el consecuente incremento en la recaudación para el municipio y la satisfacción de necesidades de la población en general.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2018-2021



SEXTO. Que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), se enmarca en las acciones necesarias para el cumplimiento del artículo 25, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley General de Mejora Regulatoria.

Estas acciones permitirán eliminar la discrecionalidad que posibilita la corrupción, promover la transparencia en las acciones de gobierno, incentivar la actividad económica generadora de empleo, incrementar la productividad del Ayuntamiento, agilizar y otorgar certeza a la acción de la Administración Pública Municipal, así como elevar la competitividad del Ayuntamiento.

Por lo manifestado con anterioridad, fundado y motivado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés social y de aplicación en todo el territorio del municipio de Huimanguillo, Tabasco, y tiene por objeto normar las operaciones del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el cual podrá ser denominado por su acrónimo SARE.

Artículo 2. El SARE es el conjunto de acciones de la administración pública municipal para que, en su ámbito de competencia, las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), que impliquen bajo riesgo para la salud y al medio ambiente, puedan obtener su anuencia o licencia, e iniciar operaciones en un periodo máximo de 3 días hábiles (72 horas).

El ámbito de aplicación del SARE, corresponde al Presidente Municipal, al Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, al Coordinador del SARE y demás áreas que intervengan en el proceso de apertura de empresas.

Se faculta al Director de Fomento Económico y Turismo para la expedición de la anuencia o licencia para la apertura de establecimientos comerciales; lo anterior, sin detrimento de la facultad directa que pudiera tener el Presidente Municipal para la expedición de la misma.

Durante las ausencias del Director de Fomento Económico y Turismo, el encargado del despacho podrá firmar la expedición de las anuencias.

Artículo 3. El SARE será aplicable a los giros económicos establecidos en el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, determinados para tal efecto en el Manual de Operaciones, mismo que forma parte de este reglamento.

Artículo 4. A fin de aumentar o disminuir el número de giros, el catálogo deberá ser revisado por la Dirección de Fomento Económico y Turismo cada 6 meses. Para tal



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2018-2021**



efecto y en caso de haber alguna modificación a dicho catalogo, éste deberá ser aprobado por el Presidente Municipal, el cual empleará los medios que considere más convenientes para dar la mayor publicidad posible al “Catálogo de Giros SARE”.

**CAPITULO SEGUNDO
DEL MÓDULO SARE**

Artículo 5. El SARE, será operado, instalado, funcionará y estará a cargo del titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, quien a su vez podrá delegar la responsabilidad y atribuciones a un funcionario que se denominará Coordinador del SARE; lo anterior no impide que el Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, pueda ejercer dichas atribuciones de forma directa.

Artículo 6. Son atribuciones del Coordinador del SARE:

- I. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de tramitar la anuencia o licencia de apertura para establecimiento comercial a través del SARE;
- II. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del Municipio relacionadas con la operación del SARE;
- III. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
- IV. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadísticas necesarias para llevar un seguimiento de su operación;
- V. Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal o en su caso con el Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, la coordinación con los órdenes federal y estatal, así como con los sectores social y privado del municipio para el adecuado funcionamiento del SARE;
- VI. Establecer un sistema de registro, con el fin de llevar un control de cuantas empresas de bajo riesgo son aperturadas por el SARE y enviar la información de manera mensual a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado; y
- VII. Las demás, que les asigne su superior jerárquico y el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.
TRIENIO 2018-2021



Artículo 7. El Coordinador del SARE, contará con recursos humanos adscritos a su área, así como los de las dependencias y entidades involucradas en el SARE, en la cantidad necesaria para cumplir adecuadamente con las atribuciones contenidas en este ordenamiento.

Con el fin de otorgar agilidad a los trámites, el módulo SARE podrá dar cabida a servidores públicos de los órdenes federal y estatal, de conformidad con la coordinación que se establezca para el efecto, tratándose de trámites involucrados en el SARE.

Artículo 8. El Coordinador del SARE deberá informar por escrito o vía electrónica a la Dirección de Finanzas, Unidad Municipal de Protección Civil, a la Jurisdicción Sanitaria en el municipio y a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, de manera inmediata sobre las anuencias otorgadas.

La inspección deberá realizarse dentro de los 45 días siguientes a la fecha de expedición de la anuencia para la apertura de establecimientos comerciales.

En caso de que la micro, pequeña o mediana empresa no cumpla con los requisitos impuestos por la Dirección de Finanzas, Coordinación de Protección Civil, la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se les impondrá las sanciones establecidas por la legislación vigente para cada caso.

CAPITULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL SARE

Artículo 9. El Módulo SARE contará con un Manual de Procedimientos para la Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el cual formará parte de este Reglamento y deberá establecer, cuando menos, lo siguiente:

- I. Dirección responsable;
- II. Nombre del trámite;
- III. Forma de presentar el trámite;
- IV. Ubicación de la oficina SARE;
- V. Horario de atención;
- VI. Plazo de respuesta del trámite;
- VII. Formato Único de Apertura (FUA);
- VIII. Integración de la oficina SARE;
- IX. Anuencia de apertura para establecimiento comercial;
- X. Proceso de inspecciones;



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018-2021



- XI. Proceso de recaudación;
- XII. Proceso de operación; y
- XIII. Diagrama de flujo de operación.

Artículo 10. La documentación que el particular deberá entregar para obtener la anuencia o licencia de apertura para establecimiento comercial e iniciar operaciones, será establecida dentro del Manual de Procedimientos.

Artículo 11. El establecimiento, equipamiento y operación del Módulo SARE, correrá con cargo al presupuesto municipal, en las partidas y montos que para el efecto autorice el Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

Artículo 12. El personal que intervenga en el proceso de apertura rápida de empresas, deberá observar de manera eficiente y profesional el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

Para el caso de la inobservancia del presente reglamento, el manual y demás normas que sean aplicables a la apertura rápida de empresas, se le dará vista a la Dirección de la Contraloría Municipal para que, en ámbito de su competencia, proceda a la instauración de los procedimientos administrativos sancionadores previstos en la legislación aplicable.

Artículo 13. Para los actos de la autoridad del Director de Fomento Económico y Turismo y del Coordinador del SARE, en el ejercicio de sus funciones, podrán ser impugnados por la parte interesada mediante la interposición de los recursos establecidos en esta Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deberá poner en operación el Manual de Operaciones del SARE.

TERCERO. El Módulo SARE deberá estar establecido y funcionando a más tardar a los 30 días naturales siguientes de la publicación del presente ordenamiento.



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018-2021



CUARTO. Para los efectos de la interpretación del presente ordenamiento, queda facultado el Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, para resolver lo conducente.

QUINTO: En tanto el Ayuntamiento expide el presente Reglamento, resolverá lo que corresponda, conforme a las disposiciones legales existentes.

Expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Huimanguillo, Tabasco, siendo las diecisiete horas con nueve minutos del día diez del mes de marzo del año 2020, según Acta de cabildo número 45-SE-27-MR/2020 del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco. -----

REGIDORES



C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ANAYANCI DE JESUS HERRERA HERNÁNDEZ REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA

C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA. REGIDOR

C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA. REGIDOR

C. NURY GARDUZA DE LA CRUZ. REGIDOR

C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE CONCEPCIÓN. REGIDOR

C. MARIBEL MORALES CRUZ. REGIDOR

C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ. REGIDOR

C. SILVIA SALINAS PALACIOS. REGIDOR



H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018-2021

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO. TRIENIO 2018-2021



C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ. REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA. REGIDOR

C. NELSON VALENCIA CANO. REGIDOR

C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN. REGIDOR

En cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 47 de la ley Orgánica de los Municipios del estado de Tabasco, promulgo el presente **REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS** para su debida publicación y observancia, en la Ciudad de Huimanguillo, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, siendo las diecisiete horas con nueve minutos del día diez de marzo del año 2020, según Acta de cabildo número 45-SE-27-MR/2020 del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco.

LIC. JOSE DEL CARMÉN TORRUCO JIMENEZ PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. RAMON ARTURO GONZALEZ DE LA CRUZ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3193



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO

Marzo de 2020



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA(S) O RÚBRICA(S) DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

<u>NOMBRE Y PUESTO</u>	<u>FIRMA O RÚBRICA</u>
Presidente Municipal Lic. José del Carmen Torruco Jiménez.	
Director de Fomento Económico y Turismo Ing. Luis Alejandro Madrigal Mendoza.	
Secretario del Ayuntamiento Lic. Ramón Arturo González de la Cruz.	
Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales Mtro. Arq. Manuel Antonio Reyes Campos.	
Director de Asuntos Jurídicos Lic. Javier Morales Cruz.	
Encargado de Coordinación de Normatividad y Fiscalización Lic. Silvano Arturo Colunga Ramón.	
Director de Finanzas Lic. Alejandro Cadenas Morales.	
Director de la Jurisdicción Sanitaria Dr. Manuel Maravilla Merinos.	
Coordinador de Protección Civil L.C.F.I. Juan Ramón Jiménez Ochoa	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	
II. MARCO JURÍDICO	
a) Leyes	
b) Reglamentos	
c) Convenios	
II.1 Fundamento Específico	
II.1.1 De la Existencia y Facultades de las Áreas	
II.1.2 De la Expedición de la Anuencia para Establecimientos Comerciales.	
II.1.3 De las Inspecciones	
III. OBJETIVO GENERAL	
IV. POLÍTICAS	
IV.1 Políticas Generales	
IV.2 Políticas Específicas	
IV.2.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE	
IV.2.2 De las atribuciones del Módulo SARE	
IV.2.3 De la integración del Módulo SARE	
IV.2.4 De la Factibilidad del otorgamiento de la Anuencia	
IV.2.5 De la Anuencia para Establecimientos Comerciales.....	
IV.2.6 De las Inspecciones	
V. PROCEDIMIENTO DE OPERACION	
V.1 Información al solicitante sobre el proceso del SARE para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Primera Etapa.	
V.2 Recepción de documentos para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial para negocios de bajo riesgo, Segunda Etapa.....	
V.3 Resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Tercera Etapa ...	
V. 4 Entrega de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Cuarta Etapa.	
VI. ANEXOS	
Consideraciones Generales de Protección Civil y Sanitaria.....	
Formato Único de Apertura (FUA).....	
Anuencia de Apertura para Establecimiento Comerciales	
Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE.....	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento enmarca el procedimiento a seguir, en la implementación y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, en lo sucesivo "SARE" del municipio de Huimanguillo, Tabasco.

Asimismo, enmarca lo referente a las visitas de inspección y verificación dentro de los 45 días siguientes a la concesión de la anuencia, para los efectos de constatar que el otorgamiento de **Anuencias para Establecimientos Comerciales** cumpla con la normatividad vigente requerida.

Para cumplir lo anterior, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el esquema de la operación y funcionamiento del Módulo SARE. Con base en la construcción de un esquema de funcionamiento sencillo y ágil para el mismo.

Adicionalmente, se ha delimitado en el apartado correspondiente, el marco jurídico federal, estatal y municipal que da sustento al funcionamiento del SARE y certeza a los inversionistas.

Con la implantación del citado Módulo se logrará que los tiempos de resolución para la apertura empresas de bajo riesgo sean expeditos, facilitando de esta manera que las micro, pequeñas y medianas empresas (MPYME), puedan constituirse y abrirse en un máximo de **3 días hábiles (72 horas)**. Esto en razón, a que este tipo de empresas son uno de los principales estímulos de la economía municipal, que no solo se promoverá la inversión privada, sino la transparencia y honestidad en el servicio público.

Con la implementación del SARE se posiciona al municipio de Huimanguillo, a Tabasco y a México a la vanguardia internacional en la apertura de empresas de bajo riesgo, no obstante, se considera necesaria su evaluación semestral, en torno a los procedimientos para alcanzar la mejora continua en la operación y satisfacción del cliente y de la ciudadanía del Municipio.

El SARE contribuye a fomentar la apertura de empresas, promueve la inversión, el empleo y la productividad del Municipio.

Finalmente, es necesario considerar al SARE como un área permanente y duradera dentro de la estructura Municipal, para ello se formaliza su institucionalización mediante un reglamento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

II. MARCO JURÍDICO

a) Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Artículo 115)
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley De Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley General de Salud
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco

b) Reglamentos

- Reglamento de la Ley De Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Reglamento Mejora Regulatoria del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. (Artículo 318 Bis).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco (tipo de uso de suelo).
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

c) Convenios.

- Convenio de colaboración para el desarrollo e impulso a la política pública de mejora regulatoria en el ámbito municipal que celebran por una parte, el Gobierno del Estado de Tabasco y por la otra parte, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

II.1 Fundamento Específico

II.1.1 De la Existencia y Facultades de las Áreas

La estructura de la administración Pública Municipal del Estado de Tabasco se enuncia de manera explícita en la:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 73.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

- **Dirección de Fomento Económico y Turismo**
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 73, fracción VI.
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Artículo 318 Bis.
- **Dirección de Finanzas**
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 73, fracción II.
 - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco. Artículo 8, fracción IV.
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Artículo 124, fracción II.
- **Coordinación de Protección Civil**
 - Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 94 Quinquies.
 - Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco. Artículo 12, 76, fracción V.
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Artículo 318 Bis.
 - Reglamento de Protección Civil del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- **Secretaría de Salud del Estado de Tabasco**
 - Ley de Salud del Estado de Tabasco. 4, fracción III, 15, 16, 400 y demás relativos y aplicables de dicha ley

II.1.2 De la Expedición de la Anuencia para Establecimientos Comerciales.

- **Anuencia para Establecimientos Comerciales.**
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Artículo 318 Bis.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

II.1.3 De las Inspecciones

- **Inspección de Protección Civil**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 94 Quinquies, fracción XIII.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco. Artículo 79.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, Tabasco. Artículo 318 Bis.

- **Inspección Sanitaria**

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Artículo 126.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer un proceso integral y coordinado para los trámites federales, estatales y municipales a fin de aperturar de manera ágil y sencilla una micro, pequeña y/o mediana empresa de bajo riesgo en un tiempo máximo de 3 días hábiles (72 horas), estableciendo un marco regulatorio claro, eficiente y transparente, que establezca condiciones de certidumbre y seguridad jurídica y que, además, fomente la inversión productiva en los diferentes grupos de actividades económicas.

IV. POLÍTICAS

IV.1 Políticas Generales

- Las presentes disposiciones son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular el proceso de solicitud y obtención de la **Anuencia para Establecimientos Comerciales** previstos en el Catálogo de giros SARE del municipio de Huimanguillo, Tabasco.
- Son competentes para la aplicación del presente ordenamiento la Dirección de Fomento Económico y Turismo, la Coordinación de Reglamento, Protección Civil y la Jurisdicción Sanitaria.
- El Catálogo de Giros SARE de Huimanguillo, Tabasco, será la única fuente que determinará lo giros que se abrirán bajo esta modalidad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

IV.2 Políticas Específicas

IV.2.1 Del funcionamiento y operación del Módulo SARE

- La responsabilidad del funcionamiento y operación del Módulo SARE estará a cargo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo;
- El módulo contará con los recursos humanos necesarios ya sean estos propios o adscritos por otras dependencias involucradas de manera directa o indirecta con el SARE, a fin de se cumpla adecuadamente con sus atribuciones;
- La operación del Módulo SARE correrá a cargo de las partidas presupuestarias de las dependencias que participen en la integración del mismo;
- La Dirección de Fomento Económico y Turismo establecerá la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE municipal;
- Así mismo previo acuerdo del Ayuntamiento se podrán coordinar acciones con instancias Federales y/o Estatales para el mismo fin;
- El módulo SARE se ubica en (domicilio) calle Ignacio Allende sin número; y
- El horario de atención al público del módulo será de 09:00 a 15:00 horas, para recepción de documentos y solicitudes, así como para la entrega de las anuencias.

IV.2.2 De las atribuciones del Módulo SARE

- Gestionar y dar respuesta a las solicitudes de **Anuencia para Establecimientos Comerciales** de los giros que se encuentren dentro del Catálogo de Giros SARE del municipio;
- Brindar asesoría rápida y oportuna a los usuarios que lo soliciten;
- El responsable del Módulo SARE tiene el deber de realizar un reporte mensual del total de empresas aperturadas, total de empleos y total de inversión generada, entregarlo dentro de los primeros cinco días de cada mes, o mes desfasado.
- Enviar el formato de registro señalado en el Reglamento del SARE, a la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) al correo electrónico indicadorsare@conamer.gob.mx y a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER) al correo electrónico indicadorsare.cemer@tabasco.gob.mx.

IV.2.3 De la integración del Módulo SARE

El módulo SARE de manera enunciativa, más no limitativa se integrará como se menciona a continuación:

- Responsable del Módulo SARE;
- Servidor público asignado a ventanilla de información para orientar sobre los requisitos necesarios para obtener la **Anuencia para Establecimientos**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

Comerciales y para proporcionar información en general. Estará asignado por parte del Dirección de Fomento Económico y Turismo municipal.

- Servidor público asignado a ventanilla de información, recepción de documentos y resolución de anuencia, por parte de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

En el caso de que por las necesidades de servicio se requiera asignar mayor o menor personal para mejorar la operación del SARE, el ayuntamiento proporcionará los recursos necesarios para eficientar la operación del Módulo.

IV.2.4 De la Factibilidad del otorgamiento de la Anuencia

Independiente de la clasificación de giros SARES queda establecido que solo serán considerados factibles los siguientes:

- Aquellos que no excedan de los 150 metros (200) (o los que el municipio estime convenientes) cuadrados (número de empleados)
- Que cumplan con los lineamientos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
- Que cuenten con los servicios de agua potable y servicios sanitarios.
- Los locales comerciales no deberán tener acceso directo a casa habitación.
- Cubrir el pago único de acuerdo a lo establecido en el siguiente tabulador (El tabulador con cobros debe ser determinado por el ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable):

IV.2.5 De la Anuencia para Establecimientos Comerciales

- El plazo máximo de respuesta para la autorización de la Anuencia será de **3 días hábiles (72 horas)** a partir de que el Módulo SARE reciba, revise y valide la solicitud del usuario junto con el resto de los requisitos (si la operatividad lo permite, puede ser antes de las 72 horas).
- El ciudadano deberá entregar la siguiente documentación en original y copia para su cotejo:
 1. Formato Único de Apertura (FUA) debidamente llenado (proporcionado por el coordinador SARE).
 2. Identificación oficial con fotografía del solicitante o del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar, etc.).
 3. Comprobante que acredite la posesión legal del local (escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento, contrato de comodato o, en su caso, carta compromiso de renta).
 4. Pago de derechos según lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y Ley de Ingresos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

5. Comprobante de domicilio (recibo de impuesto predial, recibo de teléfono, recibo de servicio de electricidad, etc.).

En caso de personas Jurídicas Colectivas:

6. Acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará gestiones ante el SARE.

IV.2.6 De las Inspecciones

- El Módulo SARE deberá informar mediante oficio a la Coordinación de Reglamentos, de Protección Civil y a la Jurisdicción Sanitaria de manera inmediata sobre las anuencias otorgadas para que estas realicen las inspecciones correspondientes.
- La solicitud de visitas de inspección y/o verificación que entregará el Módulo SARE a la Coordinación de reglamentos, Protección Civil y la Jurisdicción Sanitaria deberá contener al menos lo siguiente:
 - ✓ Nombre del solicitante
 - ✓ Localización exacta del establecimiento
 - ✓ Giro
 - ✓ Fecha de entrega de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.
- La inspección deberá realizarse preferentemente durante los 45 días siguientes a la expedición de la **anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial**.
- En caso de que las autoridades referidas encuentren como resultado de la inspección que el negocio no cumple con los requisitos necesarios, serán aplicables las sanciones previstas por la legislación aplicable al caso y vigente en el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

V. PROCEDIMIENTO DE OPERACION

El presente apartado esquematiza cómo la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a través del Módulo SARE, cumple con el compromiso de tramitar la **Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial** en un plazo no mayor de 3 días hábiles (72 horas), en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al Módulo SARE, prestando el servicio en un espacio funcional y de fácil acceso al solicitante.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

El objetivo del procedimiento es brindar certeza jurídica a las personas físicas y/o morales que deseen abrir un establecimiento comercial cuyo giro sea de bajo riesgo, otorgando mediante el Módulo SARE la posibilidad de obtener mediante la misma solicitud la **Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial**.

Tal como se describe a continuación, el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), tiene un proceso que inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE, y finaliza con el otorgamiento de las resoluciones del trámite para la obtención de la **Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial**.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

V.1 Información al solicitante sobre el proceso del SARE para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Primera Etapa

Información del proceso SARE para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Solicitud[Solicitud de información] Solicitud --> Requisitos[Se otorga información sobre requisitos] Requisitos --> Tiempo[Información sobre el tiempo de respuesta y entrega del FUA] Tiempo --> Etapa2([Pasa a Etapa 2]) </pre>	<p>Acude a las oficinas del módulo SARE a solicitar información para obtener la Anuencia de Apertura para establecimiento Comercial</p> <p>Informa que: El giro deberá encontrarse en el Catálogo de Giros SARE; el establecimiento deberá cumplir con los requerimientos establecidos en el Formato Único de Apertura (FUA) y deberá entregar todos los requisitos enlistados en el FUA.</p> <p>Si el giro se encuentra en el Catálogo de Giros SARE y cumple con los requisitos establecidos, se informa que la resolución del trámite para obtener la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial se resolverá en 72 horas; aclarando que la respuesta puede ser positiva o negativa. Se entrega el formato único de Apertura (FUA).</p>	<p>Ciudadano</p> <p>Responsable de Modulo SARE</p> <p>Responsable de Modulo SARE</p>	<p>FUA</p>
<p>En caso de NO ser giro SARE se le informará al ciudadano que su trámite no lo puede efectuar en el módulo SARE sino bajo la Forma y plazos preestablecidos por la legislación vigente en el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.</p>			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

V.2 Recepción de documentos para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial para negocios de bajo riesgo, Segunda Etapa.

Recepción de documentos para tramitar Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
Inicio			
Entrega del FUA	Acude al módulo SARE para entregar el FUA completado y los requisitos que se en listan en éste	Ciudadano	FUA y requisitos
Recepción de FUA y emisión de orden de pago	Recibe el FUA completado y todos los requisitos solicitados,, entrega la orden de pago para cubrir el costo de Derecho por el trámite de la Anuencia de Apertura para Establecimientos Comerciales.	Responsable de Módulo SARE	Orden de pago
Pago de derechos (en su caso)	Realiza el pago de derechos (en su caso) en la caja de la Dirección de Finanzas que se encuentra en el mismo edificio y contra el pago que haga, recibirá un comprobante de pago.	Ciudadano	Comprobante de Pago
Entrega talón desprendible del FUA y acuse de recibo de los requisitos	Recibe copia de comprobante de pago de Derechos (en su caso), anota fecha, hora y entrega talón desprendible del FUA; asimismo, le informa que un plazo de 72 horas, en un horario de 09 a 15 horas, de lunes a viernes, puede regresar al módulo SARE a recoger la resolución de la solicitud de Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial. Hace el registro correspondiente en el sistema o en la hoja de control.	Responsable de Módulo SARE	Talón desprendible del FUA
Apertura de expediente	Abre un expediente en el que integra el FUA, los requisitos y en su caso el comprobante del pago. Programa procedimiento de dictamen y resolución de Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.	Responsable de Módulo SARE	Expediente
Pasa etapa 3			

NOTA 1.- En caso de que el ciudadano presente incompletos los requisitos para tramitar la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial o alguno de estos presentara inconsistencias, el Responsable del módulo SARE informará al ciudadano que requisitos faltaron o cuáles son las deficiencias que presentan éstos, para que lo corrija y presente de nuevo la solicitud.

NOTA 2.- Si el giro NO se encuentra en el Catálogo de Giros SARE o el local NO se encuentra previamente construido, se informa al ciudadano que el trámite para obtener la Anuencia correspondiente deberá desarrollarlo bajo la forma, proceso y plazos preestablecidos por la legislación vigente en el Municipio de Huimanguillo, Tabasco.

NOTA 3.- En caso de que la legislación vigente en el Municipio contemple el cobro de derechos por el trámite de Anuencia de Apertura para Establecimiento Comerciales, se podrá efectuar el cobro.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

V.3 Resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Tercera Etapa

Dictamen y resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial.			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro/ Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Dictamen y elaboración de la Resolución de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial</p> <p>↓</p> <p>Firma de autorización o negativa</p> <p>↓</p> <p>Obtención de la Anuencia u oficio de negativa ya validados</p> <p>↓</p> <p>Guarda temporal de resolución</p> <p>↓</p> <p>Pasa a Etapa 4</p>	<p>Se revisa el catálogo de giros, la superficie del local y se elabora el dictamen positivo o negativo de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, dependiendo de si cumple o no con los requisitos mencionados, se imprime autorización u oficio de negativa, hace el requisito correspondiente y procede a recabar la firma del Director de Fomento Económico y Turismo, se lleva el documento de forma física a la oficina del Director en comento, antes de que se cumplan 24 horas de que se recibió la solicitud en el Módulo SARE.</p> <p>El Director de Fomento Económico y Turismo revisa la resolución y en caso de estar de acuerdo, firma la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa y lo regresa al módulo SARE, antes de que se cumplan 24 horas que se recibió para firma en la oficina correspondiente.</p> <p>Se dirige a la oficina del Director de Fomento Económico y Turismo, para obtener de vuelta la Anuencia, u oficio de negativa, con la firma de validación respectiva, hace el registro correspondiente.</p> <p>Fotocopia la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa, y archiva ésta de manera temporal en el expediente del ciudadano.</p>	<p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Director de Fomento Económico y Turismo</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p>	<p>Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa</p> <p>Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa</p> <p>Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa, firmado</p> <p>Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial u oficio de negativa, firmado</p>

NOTA 1.- El costo de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial se determinará con base en lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y la Ley de Ingresos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, según año fiscal que corresponda.

NOTA 2.- La autorización de la Anuencia de Apertura para el Establecimiento Comercial estará sujeta al cumplimiento de los requisitos señalados en este manual.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

V. 4 Entrega de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, Cuarta Etapa.

Entrega Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial			
Actividad	Descripción	Responsable	Registro / Documento
<p>Inicio</p> <p>↓</p> <p>Acude al módulo a recoger su resolución</p> <p>↓</p> <p>Entrega de resoluciones</p> <p>↓</p> <p>Información sobre verificaciones posteriores</p> <p>↓</p> <p>Guarda del expediente</p> <p>↓</p> <p>Aviso semanal</p> <p>↓</p> <p>Fin del proceso</p>	<p>Al tercer día (72 horas) se presenta con el talón desprendible del FUA y lo entrega al responsable del módulo SARE.</p> <p>Entrega al ciudadano la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial, u oficio de negativa y le solicita al ciudadano que acuse de recibo.</p> <p>Recuerda al ciudadano que deberá cumplir con los requerimientos de Protección Civil y Salud Municipal establecidos por la legislación vigente e informa que la vigencia de la Anuencia es de un año, por lo que deberá refrendar este para darle continuidad a su vigencia</p> <p>Agrega el acuse de recibo al expediente, hace el registro correspondiente en la bitácora o sistema y guarda el expediente en el archivo de resolución de solicitudes de la Anuencia de Apertura de Establecimiento Comercial.</p> <p>Los viernes de cada semana elabora oficios de aviso dirigidos a la Coordinación de Protección Civil del Municipio y a la Secretaría de Salud del Estado de Tabasco, respectivamente, notificando la apertura de establecimientos SARE.</p>	<p>Ciudadano</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p> <p>Responsable de Módulo SARE</p>	<p>Talón desprendible del FUA</p> <p>Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial y /o Factibilidad de Uso de Suelo</p> <p>Expediente completo con la resolución correspondiente</p> <p>Aviso de autorización de la Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

VI. ANEXOS

Consideraciones Generales de Protección Civil y Sanitaria

Formato Único de Apertura (FUA)

Anuencia de Apertura para Establecimiento Comercial

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE

Documentos de diseño libre por el Municipio y no incluidos en el presente Manual de Procedimientos

Recibo de Pago.

Consideraciones Generales de Protección Civil y Sanitaria

El establecimiento SARE deberá de observar estas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y durante todo el funcionamiento del establecimiento.

1. Contar con un extintor de 4.5 kg para locales de hasta 50 m²; un extintor de 6 kg para locales de 51 a 80 m² (de polvo químico seco tipo ABC, con carga vigente y señalamiento, colocado a 1.50 metros de altura).
2. Contar con señalamientos de protección civil, salidas de emergencia y rutas de evacuación. Locales que excedan de 35 m² deberán contar con al menos una salida de emergencia.
3. Botiquín de primeros auxilios con al menos: gasas estériles 10 x 10, 1 bolsa chica de algodón plisado, carrete de tela adhesiva, 2 vendas elásticas de 10 y 5 cm, 1 frasco de isodine de 100 ml, agua oxigenada, merthiolate. El botiquín deberá estar instalado a una altura de 1.50 a 1.80 metros.
4. Iluminación y ventilación natural y/o artificial adecuada para la actividad a realizar. Todo el sistema eléctrico debe de estar oculto o en canal de pvc.
5. En caso de que el establecimiento cuente con instalaciones de gas LP, deberán estar en tubo de cobre o coflex, pintadas con esmalte color amarillo, en caso de contar con cilindro se deberá instalar en un lugar ventilado y no a menos de 3.00 metros de contactos eléctricos.
6. Tener una guía de teléfonos de emergencias, cuerpos de rescate y auxilio.
7. Derivado de las inspecciones y dependiendo del giro que se opere, se podrán fijar requerimientos específicos adicionales.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

8. En giros de proceso de alimentación, bebidas o suplemento alimenticio; Lo señalado en la **norma-251-SSA1-2009**. Esta norma oficial mexicana establece los requisitos mínimos de buenas prácticas de higiene que deben observarse en el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios y sus materias primas a fin de evitar su contaminación a lo largo de su proceso.
9. En giros de organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos; Lo mencionado en la **norma-007-AAS3-2011**. Esta norma es de observancia obligatoria para los laboratorios clínicos, así como para los profesionales y técnicos del área de la salud de los sectores público, social y privado que intervengan en la organización y funcionamiento de dichos establecimientos.
10. Los giros relacionados con la atención de servicios médicos; Lo señalado en la **norma-005-SSA3-2010**. Esta norma tiene por objeto establecer los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento que deben cumplir los establecimientos para la atención médica, que proporcionen servicios a pacientes ambulatorios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Formato Único de Apertura (FUA)

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE ANUENCIA DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTO COMERCIAL



SARE

FOLIO

FECHA DE SOLICITUD

Día Mes Año

A DATOS DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE

APELLIDO PATERNO APELLIDO NOMBRE

TELÉFONO (PARTICULAR O

DOMICILIO

CALLE No. (EXT. INT.) COLONIA O FRACCIONAMIENTO CÓDIGO

B DOMICILIO DEL

CALLE No. (EXT. INT.) COLONIA O FRACCIONAMIENTO CÓDIGO

_____ ENTRE LA CALLE _____ Y LA _____

LOCALIDAD

C. DATOS DEL

SUPERFICIE DEL TERRENO ²⁾ ÁREA A UTILIZAR ²⁾ NÚMERO DE PISOS

NÚMERO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO (HABILITADOS EN EL INMUEBLE)

D. DATOS DEL

GIRO DE _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN _____

TIPO DE ESTABLECIMIENTO (ÚNICO, SUCURSAL O Z _____

ACTIVIDAD _____

INVERSIÓN ESTIMADA EN \$ NÚMERO DE

Folio _____

FORMATO ÚNICO DE APERTURA

NOMBRE O RAZÓN

APELLIDO APELLIDO NOMBR

DOMICILIO DEL

CALLE NÚMERO COLONIA CÓDIGO

GIRO

FECHA DE ENTREGA _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

- Es importante señalar los nombres de las calles colindantes a la manzana en que se encuentra el predio, así como la distancia en metros a la esquina más cercana.

- No se recibirá el formato de solicitud SARE, si la localización no es exacta.

REQUISITOS:

1. Formato Único de Apertura (FUA) debidamente llenado.
2. Identificación oficial con fotografía del solicitante o del representante legal (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, cartilla de servicio militar, etc.).
3. Comprobante que acredite la posesión legal del local (escrituras del inmueble, contrato de arrendamiento, contrato de comodato o, en su caso, carta compromiso de renta).
4. Pago de derechos según lo dispuesto en la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco; y Ley de Ingresos del Municipio de Huimanguillo, Tabasco.
5. Comprobante de domicilio (Recibo de impuesto predial, recibo de teléfono, recibo de servicio de electricidad, etc.).

En caso de personas morales:

6. Acta constitutiva de la sociedad ante notario público y poder notarial que acredite a la persona que realizará gestiones ante el SARE).

DECLARACIONES FINALES DEL SOLICITANTE:

PRIMERA: EL SOLICITANTE presenta esta SOLICITUD voluntariamente bajo protesta de decir verdad y manifiesta que los datos contenidos en ella son verídicos y comprobantes en cualquier tiempo.

SEGUNDA: EL SOLICITANTE declara que los documentos que acompaña son fielmente reproducidos de su original.

TERCERA: EL SOLICITANTE señala como domicilio convencional para todo lo referente a esta SOLICITUD y, en su caso, de la licencia correspondiente, el domicilio donde se encuentra el establecimiento aquí mencionado.

CUARTA: EL SOLICITANTE declara ser el RESPONSABLE del establecimiento en virtud de llevar a cabo la operación del mismo directamente o a través de terceras personas.

QUINTA: EL SOLICITANTE manifiesta que el establecimiento está habilitado para cumplir con las funciones que se pretende, sin menoscabo de la salud e integridad de las personas en general.

OBSERVACIONES GENERALES:

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que la información proporcionada es verídica y que los documentos que acompaño son auténticos. Además, asumo la responsabilidad de cumplir con los requerimientos que se señalan en el presente formato y aquellos que con fundamento legal me sean requeridos en las inspecciones respectivas.

FECHA: _____

Recibí del responsable del Módulo SARE, en original:

- Anuencia para Establecimientos Comerciales e Industriales.....

- Oficio de negativa de Anuencia para Establecimientos Comerciales e Industriales.....

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

CONSIDERACIONES GENERALES DE PROTECCIÓN CIVIL Y SANITARIA

El establecimiento SARE deberá observar estas medidas de seguridad durante el proceso de la inspección y durante todo el funcionamiento del establecimiento:

- ◆ Contar mínimo con un extintor, o más de acuerdo a las necesidades del negocio. El extintor puede ser de polvo químico seco o de bióxido de carbono, de 4 a 6 kg.
- ◆ Todos aquellos locales que excedan de 35 m² deberán contar con salida de emergencia.
- ◆ Todo el sistema eléctrico debe de estar oculto o en canal de pvc.
- ◆ Contar con señalización de protección civil de acuerdo a la normativa: de emergencia, prevención e información en general (ruta de evacuación, salida de emergencia, zona de seguridad, punto de reunión, etc).
- ◆ En caso de usar gas las instalaciones deberán de apegarse a la norma vigente de gas l. p. e instalaciones.
- ◆ Contar con botiquín de primeros auxilios que contenga antisépticos, material de curación y medicamentos, tales como: Isodine, alcohol, suero fisiológico, jabón, gasas, compresas, vendas, aplicadores, algodón, aspirinas y sobres de suero oral.
- ◆ Tener una guía de teléfonos de emergencia y cuerpos de rescate y auxilio.
- ◆ Contar mínimo con un baño.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HUIMANGUILLO, TABASCO.**



ANUENCIA DE APERTURA PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES

No. DE ANUENCIA	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	GIRO S.A.R.E.
NOMBRE DEL PROPIETARIO	DOMICILIO FISCAL	UBICACIÓN
R.F.C.		
HORARIO DE FUNCIONAMIENTO	VIGENCIA	
	FECHA DE EXPEDICIÓN:	
	FECHA DE EXPIRACIÓN:	

ESTA ANUENCIA SE EXPIDE CON FUNDAMENTO EN EL ART. 65, FRACCIÓN XIII, Y 70 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, 172, 173, 174, 176, 177 y 202 DEL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO. TAB., Y ACUERDO DE CABILDO DE FECHA (INDICAR FECHA DE APROBACION DEL ACUERDO)

SARE

AUTORIZÓ

DIRECTOR DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

Catálogo de Giros de Bajo Riesgo del SARE

NÚMERO	ESTRUCTURA DEL SCIAN MÉXICO 2013	
1	111131	Cultivo de frijol grano
2	111151	Cultivo de maíz grano
3	111152	Cultivo de maíz forrajero
4	111160	Cultivo de arroz
5	111191	Cultivo de sorgo grano
6	111194	Cultivo de sorgo forrajero
7	111211	Cultivo de jitomate o tomate rojo
8	111212	Cultivo de chile
9	111214	Cultivo de melón
10	111217	Cultivo de calabaza
11	111218	Cultivo de sandía
12	111219	Cultivo de otras hortalizas
13	111310	Cultivo de naranja
14	111321	Cultivo de limón
15	111329	Cultivo de otros cítricos
16	111331	Cultivo de café
17	111332	Cultivo de plátano
18	111334	Cultivo de aguacate
19	111337	Cultivo de cacao
20	111930	Cultivo de caña de azúcar
21	111942	Cultivo de pastos
22	112110	Explotación de bovinos para la producción de carne
23	112120	Explotación de bovinos para la producción de leche
24	112131	Explotación de bovinos para la producción conjunta de leche y carne
25	112139	Explotación de bovinos para otros propósitos
26	112211	Explotación de porcinos en granja
27	112212	Explotación de porcinos en traspatio
28	112311	Explotación de gallinas para la producción de huevo fértil

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

29	112312	Explotación de gallinas para la producción de huevo para plato
30	112320	Explotación de pollos para la producción de carne
31	112330	Explotación de guajolotes o pavos
32	112340	Producción de aves en incubadora
33	112390	Explotación de otras aves para producción de carne y huevo
34	112410	Explotación de ovinos
35	115210	Servicios relacionados con la cría y explotación de animales
36	115310	Servicios relacionados con el aprovechamiento forestal
37	238320	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes
38	238330	Colocación de pisos flexibles y de madera
39	238340	Colocación de pisos cerámicos y azulejos
40	238350	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción
41	311350	Elaboración de chocolate y productos de chocolate
42	311423	Conservación de guisos y otros alimentos preparados por procesos distintos a la congelación
43	311520	Elaboración de helados y paletas
44	311812	Panificación tradicional
45	311910	Elaboración de botanas
46	311923	Elaboración de café instantáneo
47	311940	Elaboración de condimentos y aderezos
48	311991	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo
49	311993	Elaboración de alimentos frescos para consumo inmediato
50	311999	Elaboración de otros alimentos
51	312112	Purificación y embotellado de agua
52	312113	Elaboración de hielo
53	314120	Confección de cortinas, blancos y similares
54	315221	Confección en serie de ropa interior y de dormir
55	315222	Confección en serie de camisas
56	315223	Confección en serie de uniformes
57	315224	Confección en serie de disfraces y trajes típicos
58	315225	Confección de prendas de vestir sobre medida
59	315991	Confección de sombreros y gorras

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

60	316212	Fabricación de calzado con corte de tela
61	321112	Aserrado de tablas y tablones
62	339913	Joyería de metales y piedras no preciosos y de otros materiales
63	432112	Comercio al por mayor de blancos
64	432120	Comercio al por mayor de ropa, bisutería y accesorios de vestir
65	432130	Comercio al por mayor de calzado
66	433220	Comercio al por mayor de artículos de joyería y relojes
67	433311	Comercio al por mayor de discos y casetes
68	433312	Comercio al por mayor de juguetes y bicicletas
69	433313	Comercio al por mayor de artículos y aparatos deportivos
70	433410	Comercio al por mayor de artículos de papelería
71	433420	Comercio al por mayor de libros
72	433430	Comercio al por mayor de revistas y periódicos
73	433510	Comercio al por mayor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
74	434211	Comercio al por mayor de cemento, tabique y grava
75	434219	Comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y metálicos
76	434221	Comercio al por mayor de materiales metálicos para la construcción y la manufactura
77	434223	Comercio al por mayor de envases en general, papel y cartón para la industria
78	434224	Comercio al por mayor de madera para la construcción y la industria
79	434225	Comercio al por mayor de equipo y material eléctrico
80	434226	Comercio al por mayor de pintura
81	434227	Comercio al por mayor de vidrios y espejos
82	434229	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias
83	435311	Comercio al por mayor de equipo de telecomunicaciones, fotografía y cinematografía
84	435312	Comercio al por mayor de artículos y accesorios para diseño y pintura artística
85	435313	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

86	435319	Comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales
87	435411	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
88	435412	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina
89	435419	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general
90	436112	Comercio al por mayor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
91	461110	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas
92	461121	Comercio al por menor de carnes rojas
93	461122	Comercio al por menor de carne de aves
94	461123	Comercio al por menor de pescados y mariscos
95	461130	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas
96	461140	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos
97	461150	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos
98	461160	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería
99	461170	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados
100	461190	Comercio al por menor de otros alimentos
101	461213	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo
102	461220	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco
103	462111	Comercio al por menor en supermercados
104	462112	Comercio al por menor en minisupers
105	462210	Comercio al por menor en tiendas departamentales
106	463111	Comercio al por menor de telas
107	463112	Comercio al por menor de blancos
108	463113	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería
109	463211	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería
110	463212	Comercio al por menor de ropa de bebé
111	463213	Comercio al por menor de lencería
112	463214	Comercio al por menor de disfraces, vestimenta regional y vestidos de novia
113	463215	Comercio al por menor de bisutería y accesorios

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

		de vestir
114	463216	Comercio al por menor de ropa de cuero y piel y de otros artículos de estos materiales
115	463217	Comercio al por menor de pañales desechables
116	463218	Comercio al por menor de sombreros
117	463310	Comercio al por menor de calzado
118	464121	Comercio al por menor de lentes
119	464122	Comercio al por menor de artículos ortopédicos
120	465111	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos
121	465112	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes
122	465211	Comercio al por menor de discos y casetes
123	465212	Comercio al por menor de juguetes
124	465213	Comercio al por menor de bicicletas
125	465214	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico
126	465215	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos
127	465216	Comercio al por menor de instrumentos musicales
128	465311	Comercio al por menor de artículos de papelería
129	465312	Comercio al por menor de libros
130	465313	Comercio al por menor de revistas y periódicos
131	465912	Comercio al por menor de regalos
132	465913	Comercio al por menor de artículos religiosos
133	465914	Comercio al por menor de artículos desechables
134	465915	Comercio al por menor en tiendas de artesanías
135	465919	Comercio al por menor de otros artículos de uso personal
136	466111	Comercio al por menor de muebles para el hogar
137	466112	Comercio al por menor de electrodomésticos menores y aparatos de línea blanca
138	466113	Comercio al por menor de muebles para jardín
139	466114	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina
140	466211	Comercio al por menor de mobiliario, equipo y accesorios de cómputo
141	466212	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación
142	466311	Comercio al por menor de alfombras, cortinas,

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

		tapices y similares
143	466312	Comercio al por menor de plantas y flores naturales
144	466314	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candiles
145	466319	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores
146	466410	Comercio al por menor de artículos usados
147	467111	Comercio al por menor en ferreterías y tlapalerías
148	467112	Comercio al por menor de pisos y recubrimientos cerámicos
149	467113	Comercio al por menor de pintura
150	467114	Comercio al por menor de vidrios y espejos
151	467115	Comercio al por menor de artículos para la limpieza
152	467116	Comercio al por menor de materiales para la construcción en tiendas de autoservicio especializadas
153	467117	Comercio al por menor de artículos para albercas y otros artículos
154	468112	Comercio al por menor de automóviles y camionetas usados
155	468211	Comercio al por menor de partes y refacciones nuevas para automóviles, camionetas y camiones
156	468212	Comercio al por menor de partes y refacciones usadas para automóviles, camionetas y camiones
157	468213	Comercio al por menor de llantas y cámaras para automóviles, camionetas y camiones
158	468311	Comercio al por menor de motocicletas
159	468319	Comercio al por menor de otros vehículos de motor
160	468420	Comercio al por menor de aceites y grasas lubricantes, aditivos y similares para vehículos de motor
161	469110	Comercio al por menor exclusivamente a través de Internet, y catálogos impresos, televisión y similares
162	484210	Servicios de mudanzas
163	485320	Alquiler de automóviles con chofer
164	485990	Otro transporte terrestre de pasajeros
165	488390	Otros servicios relacionados con el transporte por agua
166	488410	Servicios de grúa
167	488491	Servicios de administración de centrales camioneras

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

168	488493	Servicios de báscula para el transporte y otros servicios relacionados con el transporte por carretera
169	488990	Otros servicios relacionados con el transporte
170	493130	Almacenamiento de productos agrícolas que no requieren refrigeración
171	511111	Edición de periódicos
172	511112	Edición de periódicos integrada con la impresión
173	511121	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas
174	511122	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas integrada con la impresión
175	511131	Edición de libros
176	511132	Edición de libros integrada con la impresión
177	511191	Edición de otros materiales
178	511192	Edición de otros materiales integrada con la impresión
179	511210	Edición de <i>software</i> y edición de <i>software</i> integrada con la reproducción
180	512120	Distribución de películas y de otros materiales audiovisuales
181	512130	Exhibición de películas y otros materiales audiovisuales
182	522451	Montepíos
183	523910	Asesoría en inversiones
184	531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
185	531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
186	531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
187	531210	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces
188	531311	Servicios de administración de bienes raíces
189	531319	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios
190	532121	Alquiler de camiones de carga sin chofer
191	532230	Alquiler de videocasetes y discos
192	532291	Alquiler de mesas, sillas, vajillas y similares
193	532299	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales
194	532420	Alquiler de equipo de cómputo y de otras máquinas y mobiliario de oficina
195	532491	Alquiler de maquinaria y equipo agropecuario, pesquero y para la industria manufacturera

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

196	532492	Alquiler de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
197	532493	Alquiler de maquinaria y equipo comercial y de servicios
198	541110	Bufetes jurídicos
199	541120	Notarías públicas
200	541190	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales
201	541211	Servicios de contabilidad y auditoría
202	541219	Otros servicios relacionados con la contabilidad
203	541310	Servicios de arquitectura
204	541320	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo
205	541330	Servicios de ingeniería
206	541340	Servicios de dibujo
207	541410	Diseño y decoración de interiores
208	541420	Diseño industrial
209	541430	Diseño gráfico
210	541490	Diseño de modas y otros diseños especializados
211	541510	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados
212	541610	Servicios de consultoría en administración
213	541620	Servicios de consultoría en medio ambiente
214	541690	Otros servicios de consultoría científica y técnica
215	541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
216	541870	Distribución de material publicitario
217	541890	Servicios de rotulación y otros servicios de publicidad
218	541910	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública
219	541920	Servicios de fotografía y videograbación
220	541930	Servicios de traducción e interpretación
221	541941	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado
222	541943	Servicios veterinarios para la ganadería prestados por el sector privado
223	541990	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos
224	561110	Servicios de administración de negocios
225	561421	Servicios de casetas telefónicas
226	561422	Servicios de recepción de llamadas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

		telefónicas y promoción por teléfono
227	561431	Servicios de fotocopiado, fax y afines
228	561432	Servicios de acceso a computadoras
229	561440	Agencias de cobranza
230	561450	Despachos de investigación de solvencia financiera
231	561490	Otros servicios de apoyo secretarial y similares
232	561510	Agencias de viajes
233	561520	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
234	561590	Otros servicios de reservaciones
235	561720	Servicios de limpieza de inmuebles
236	561730	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes
237	561740	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles
238	561790	Otros servicios de limpieza
239	561910	Servicios de empacado y etiquetado
240	561990	Otros servicios de apoyo a los negocios
241	611111	Escuelas de educación preescolar del sector privado
242	611181	Escuelas del sector privado de educación para necesidades especiales
243	611411	Escuelas comerciales y secretariales del sector privado
244	611421	Escuelas de computación del sector privado
245	611431	Escuelas para la capacitación de ejecutivos del sector privado
246	611511	Escuelas del sector privado dedicadas a la enseñanza de oficios
247	611611	Escuelas de arte del sector privado
248	611621	Escuelas de deporte del sector privado
249	611631	Escuelas de idiomas del sector privado
250	611691	Servicios de profesores particulares
251	611698	Otros servicios educativos proporcionados por el sector privado
252	611710	Servicios de apoyo a la educación
253	624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
254	624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados
255	624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

		personas con otras adicciones
256	624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
257	624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
258	624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas
259	624411	Guarderías del sector privado
260	711121	Compañías de danza del sector privado
261	711131	Cantantes y grupos musicales del sector privado
262	711191	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado
263	711510	Artistas, escritores y técnicos independientes
264	713291	Venta de billetes de lotería, pronósticos deportivos y otros boletos de sorteo
265	811111	Reparación mecánica en general de automóviles y camiones
266	811112	Reparación del sistema eléctrico de automóviles y camiones
267	811113	Rectificación de partes de motor de automóviles y camiones
268	811114	Reparación de transmisiones de automóviles y camiones
269	811115	Reparación de suspensiones de automóviles y camiones
270	811116	Alineación y balanceo de automóviles y camiones
271	811119	Otras reparaciones mecánicas de automóviles y camiones
272	811121	Hojalatería y pintura de automóviles y camiones
273	811122	Tapicería de automóviles y camiones
274	811129	Instalación de cristales y otras reparaciones a la carrocería de automóviles y camiones
275	811191	Reparación menor de llantas
276	811192	Lavado y lubricado de automóviles y camiones
277	811211	Reparación y mantenimiento de equipo electrónico de uso doméstico
278	811219	Reparación y mantenimiento de otro equipo electrónico y de equipo de precisión
279	811311	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo agropecuario y forestal
280	811312	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE
APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

281	811313	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo para mover, levantar y acomodar materiales
282	811314	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo comercial y de servicios
283	811410	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales
284	811420	Reparación de tapicería de muebles para el hogar
285	811430	Reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero
286	811491	Cerrajerías
287	811492	Reparación y mantenimiento de motocicletas
288	811493	Reparación y mantenimiento de bicicletas
289	811499	Reparación y mantenimiento de otros artículos para el hogar y personales
290	812120	Baños públicos
291	812130	Sanitarios públicos y bolerías
292	812210	Lavanderías y tintorerías
293	812310	Servicios funerarios
294	812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores
295	812910	Servicios de revelado e impresión de fotografías
296	812990	Otros servicios personales
297	813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 10 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTE, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 45-SE-27-MR/2020, DEL AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LOS REGIDORES

C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



C. ANAYANCI DE JESUS HERRERA
HERNANDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN. SÍNDICO DE HACIENDA

C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA. REGIDOR

C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA. REGIDOR

C. NURY GARDUZA DE LA CRUZ. REGIDOR

C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE CONCEPCIÓN. REGIDOR

C. MARIBEL MORALES CRUZ. REGIDOR

C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ. REGIDOR

C. SILVIA SALINAS PALACIOS. REGIDOR

C. RUTH RAÍMUNDA HERNÁNDEZ. REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA. REGIDOR

C. NELSON VALENCIA CANO. REGIDOR

C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN. REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE HUIMANGUILLO, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, SIENDO LAS DIECISIETE HORAS CON NUEVE MINUTOS DEL DÍA DIEZ DE MARZO DEL AÑO 2020, SEGÚN ACTA DE CABILDO NÚMERO 45-SE-27-MR/2020 DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO.

LIC. JOSÉ DEL CARMEN TORRUGO JIMÉNEZ. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. RAMÓN ARTURO GONZÁLEZ DE LA CRUZ. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL



No.- 3194

RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO A EFECTOS DE LLEVAR A CABO ACCIONES DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA EN 45 LOTES HABITACIONALES, ASÍ COMO EN 3 ÁREAS DE EQUIPAMIENTO, HACIENDO UN TOTAL DE 48 INMUEBLES CORRESPONDIENTE A LA SUPERFICIE DE TERRENOS DE LA "COLONIA MANUEL ANDRADE DIAZ", UBICADOS EN LA RANCHERÍA TIERRA NUEVA 2DA. SECCION DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO

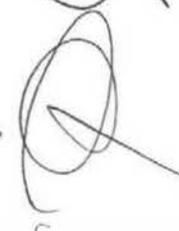
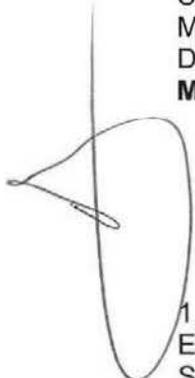
LIC. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMENEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIONES I, INCISO B), VII Y VIII, INCISOS D) Y E) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO Y DEL ARTÍCULO 233 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y DERIVADO DE LA SESIÓN DE CABILDO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO, CELEBRADA EN FECHA 21 DE MAYO DEL 2020 EMITE LA PRESENTE RESOLUCIÓN BAJO LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- Que conforme a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; "El Municipio es la base de la organización política, social, territorial y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica propia lo que lo hace autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y sus recursos ejercidos en forma directa conforme a la Ley.

2.- Que con fecha 23 de Diciembre de 1999, se publicó en el Diario oficial de la Federación, la adición del párrafo tercero a la fracción II del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, misma que señala lo siguiente: "Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes que en materia municipal (bandos de policía y gobierno, los reglamentos, etc.) deberán expedir las legislaturas de los estados, con el objeto de establecer. . . b) los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los Ayuntamientos, para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento", materializándose en una parte el principio de autonomía municipal.



3.- Que en relación al punto anterior y como antecedente, la Suprema Corte de Justicia de la Nación vertió en la controversia 19/2001, la siguiente opinión: con el inciso b) se establece el requisito de mayoría calificada... en la toma de decisiones concernientes a la afectación de su patrimonio inmobiliario o para la celebración de actos o convenios que comprometan al Municipio más allá del periodo que corresponda al H. Ayuntamiento, con el fin de evitar quienes resulten electos para una gestión, no tengan que enfrentar cargos o gravámenes que comprometan o limiten seriamente su desempeño. También se evita que las legislaturas intervengan de cualquier forma en una decisión que corresponda en forma exclusiva a los Ayuntamientos. En esta misma línea argumentativa, debe agregarse que cuando la disposición Constitucional en estudio, habla de "resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal", debe entenderse por "afectar" no lo que gramaticalmente puede significar, sino su denotación conforme al contexto en el que está inserto dicho verbo y conforme arrojan los antecedentes del proceso legislativo que dieron a esa redacción; por ello puede afirmarse que "afectar", en esa norma Constitucional tiene un significado amplio, que comprende todo acto jurídico, por el cual se dispone del patrimonio inmobiliario, como sería desincorporar, enajenar o gravar.

4.- Que considerando que la vivienda, es un derecho constitucional, consagrado en el artículo 4 párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual reza: "Toda familia tiene derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa", y dado que el Ayuntamiento Constitucional de Macuspana, tiene como meta elevar el nivel de bienestar y calidad de vida de sus habitantes, disminuyendo la pobreza y eliminando la exclusión; después de realizar la inspección física del predio y analizar ampliamente la solicitud de enajenación planteada por los posesionarios, se llevó a cabo una revisión minuciosa del expediente técnico y cartográfico que sustenta la emisión de la presente resolución.

5.- Que la vivienda debe ser considerada como una Garantía Constitucional, consagrada en el artículo 4º, párrafo sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y que reza: "Toda familia tiene Derecho a disfrutar de una vivienda digna y decorosa".

6.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Huimanguillo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco en fecha 27 de Febrero de 2019, la **Ranchería Tierra Nueva 2da. Sección**, es una de las cuarenta y cinco localidades que integran el Municipio de **Huimanguillo**.

7.- Que acorde a lo señalado en el artículo 3º fracciones II y IV de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco, se declara de utilidad pública la regularización de la tenencia de la tierra en los centros de población; siendo competencia de los Ayuntamientos, conforme a lo señalado en el numeral 10º del ordenamiento legal antes invocado, intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra, evaluando la factibilidad de desarrollo

8.- Que estando el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de **Huimanguillo**, Tabasco; comprometido con la programación y ejecución de acciones de Gobierno que permitan mediante instrumentos más dinámicos, satisfacer el interés colectivo de Ordenamiento y

Desarrollo Urbano de los centros de población que integran el Municipio; considera a bien acordar favorable la enajenación a título gratuito de un predio que consta de una superficie total de **04-38-96.118 (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, para el desarrollo del asentamiento humano "**Colonia Manuel Andrade Díaz**" de éste municipio y que se encuentra en posesión de cada uno de los beneficiados.

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, INCISO B) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 38 ÚLTIMO PÁRRAFO Y 233 DE LA LEY ÓRGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, QUE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE PROCEDIBILIDAD QUE TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS EN EL ESTADO, PARA ENAJENAR, PERMUTAR O DONAR LOS BIENES INMUEBLES DE SU PROPIEDAD, SE EMITE LA SIGUIENTE:

RESOLUCIÓN

PRIMERO.- Que en cumplimiento lo establecido en cada una de las fracciones del artículo 233 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se procede a desahogar la documentación concerniente a la autorización de enajenación a título gratuito correspondiente a superficie de terrenos ubicados en el municipio de Huimanguillo, Tabasco, el cual consta de una superficie **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, con el objeto de llevar a cabo acciones de regularización de la tenencia de la tierra a favor de las familias que integran el asentamiento humano "**Colonia Manuel Andrade Díaz**" localizado en la **Ranchería Tierra Nueva 2da. Sección**, del municipio de **Huimanguillo**, Tabasco, atendiendo lo siguiente:

I.- El H. Ayuntamiento acredita la propiedad del predio donde se ubica el asentamiento humano denominado **Colonia Manuel Andrade Díaz** localizado en la **Ranchería Tierra Nueva 2da. Sección**, en el municipio de **Huimanguillo**, Tabasco, constante de una superficie total **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, amparada mediante la Escritura Pública No. 21,349, de fecha 21 de Agosto del año 2014, pasada ambas ante la fe del Notario Público de la Notaría número 1, Lic. Jesús Madrazo Martínez de Escobar, adscrito a la Ciudad de Huimanguillo, Tabasco; inscritas en el Instituto Registral del Estado de Tabasco con sede en el municipio de Cárdenas, Tabasco, en fecha 16 de Octubre de 2014, bajo la partida 11502 y folios reales 69642.

II.- El predio a enajenar cuenta con dictamen de procedencia, el cual se determina factible la compatibilidad de uso de suelo, como se acredita con el oficio número SOTOP/884/2019 de fecha 05 de Septiembre de 2019, autorizado por la Directora de Desarrollo Urbano Arq. Jacqueline Castillo Hernández y el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial Arq. Rafael Martínez de Escobar Pérez, en el que su punto III.- a la letra dice " con base en lo anterior y con fundamento en el artículo 40 fracciones VI, VII y VIII de la Ley Organica del Poder Ejecutivo del Estado, 40 fracciones I y II de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios, artículos 8 Y 9 fracción III de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco y artículo 20 fracción I y XV; 21 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP); se determina **FACTIBLE LA COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO**, para regularizar una fracción del polígono del Fondo Legal del Municipio de Huimanguillo, Tabasco, con una superficie total de **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, ocupado por 5 manzana en donde se ubican 45 lotes para uso habitacional y 3 predios con destino para Equipamiento Urbano e infraestructura ocupado por el asentamiento humano denominado Colonia "Manuel Andrade Díaz" del municipio de Huimanguillo, Tabasco; conforme al plano de lotificación (L-I) elaborado por la CERTT, en coordinación con el H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco en virtud de lo siguiente:

1.- Se trata de un asentamiento humano en proceso de consolidación y cuenta con una traza urbana definida en el plano de lotificación.

2.- Es un asentamiento humano, con uso de suelo de pastizal cultivado determinado por el programa estatal de desarrollo urbano del estado de Tabasco, vigente y la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Serivicios Municipales, del H. Ayuntamiento de Huimanguillo, Tabasco; le otorgo factibilidad de uso de suelo.

3.- Ha solventado los permisos y disposiciones legales en materia de normatividad, respecto del ordenamiento territorial y de la incorporación al desarrollo urbano, siendo congruente con el marco legal vigente en la materia, por lo que susceptible de continuar con el proceso de regularización al ser compatible el uso de suelo que actualmente se le esta dando al predio.

4.- La regularización de la tenencia de la tierra representa un beneficio social, resultado de las políticas públicas que impulsa el Gobierno del Estado de Tabasco.

5.- Se resuelve la situación jurídica de ocupación por parte de los poseionarios, al obtener un documento que le garantiza certeza jurídica."

III.- Que mediante volante 110526 de fecha 13 de Diciembre de 2019, la M.D. Dora María Benitez Antonio, Registrador Público de la Coordinación Catastral y Registral con sede en la ciudad de Cárdenas, Tabasco, certifica que a la suscripción de dichos documentos descrito en el punto I, el inmueble con superficie de **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho**

Centiáreas), se encuentran inscritos a favor del H. Ayuntamiento Constitucional de **Huimanguillo**, Tabasco, sin que reporte ninguna clase de gravamen

IV.- El inmueble de referencia cuenta con un valor catastral de \$ 28,532.47, según consta en el oficio número DF/SC/005/2020 de fecha 17 de Enero de 2020, autorizado por la Lic. María del Carmen Palma Zamudio, Subdirectora de Catastro del municipio de Huimanguillo.

V.- El uso de Suelo será destinado para vivienda de interés social, mismo que es compatible con su entorno y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, como se acredita con la factibilidad de uso de suelo, con número DOOTSM/OF/4613/2019, de fecha 17 de Diciembre de 2019, suscrito por el Mtro. Arq. Manuel Antonio Reyes Campos, Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de Huimanguillo.

VI.- El desahogo y trámite de la presente enajenación, es producto de la petición planteada en 05 de Enero de 2015, por los habitantes interesados de la Colonia Manuel Andrade Díaz, del Municipio de Huimanguillo, Tabasco; en donde solicitan la regularización señalada en el punto anterior, en virtud de que éste se encuentra en posesión de aproximadamente 45 familias, sin documentación que les acredite la legítima propiedad.

VII.- La enajenación del predio ubicado en el Municipio **Huimanguillo**, Tabasco, descrito en la fracción I del presente punto, se realizará a título gratuito, ya que la misma será en beneficio de familias que no cuentan con los medios ni recursos para adquirir por la vía de enajenación onerosa, en la superficie en donde han fincado sus viviendas. Por lo que, atendiendo lo establecido en el artículo 233 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Lic. Ramón Arturo González de la Cruz, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de éste Municipio, acredita mediante oficio número SA/2019, de fecha 11 de Diciembre de 2019, que los adquirentes no son familiares por afinidad ni consanguinidad de los integrantes de éste Ayuntamiento.

VIII.- Los **48** predios que conforman una superficie total constante de **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, serán enajenados a título gratuito a efectos de llevar a cabo acciones de regularización de la tenencia de la tierra en favor de **45 ciudadanos y 3áreas de equipamientos** de la **Colonia Manuel Andrade Díaz** localizada en la **Ranchería Tierra Nueva 2da. Sección**, Municipio de **Huimanguillo**; haciendo saber que todos y cada uno de los solicitantes, corresponden a personas físicas de bajos recursos económicos y cuya documentación certificada obran en los archivos de éste Ayuntamiento Constitucional; describiendo a continuación el número de lote, superficie, medidas y colindancias:

**DISTRIBUCION DEL ÁREA LOTIFICADA DE LA
"COLONIA MANUEL ANDRADE DÍAZ",
LOCALIZADA EN LA R/A. TIERRA NUEVA 2DA. SECCION
MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO, TABASCO**

Manzana	No. de Lote	Superficie M ²	Descripción
1	1	826.67	Al Noreste 19.81 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 41.97 Mts. Con Lote 2, Al Suroeste 19.97 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 41.16 Mts. Con Cesar Ramirez Lopez.
1	2	850.35	Al Noreste 19.91 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.11 Mts. Con Lote 3, Al Suroeste 20.09 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 41.97 Mts. Con Lote 1.
1	3	1,752.45	Al Noreste 40.87 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.33 Mts. Con Calle Principal, Al Suroeste 40.28 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.11 Mts. Con Lote 2.
2	1	1,730.52	Al Noreste 20.33 Mts. Con Cesar Ramirez Lopez, 21.00 Mts. Con Lote 2, Al Sureste 43.74 Mts. Con Lote 5, Al Suroeste 40.26 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 39.51 Mts. Con Cesar Ramirez Lopez.
2	2	874.12	Al Noreste 20.52 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 42.24 Mts. Con Lote 3, Al Suroeste 21.00 Mts. Con Lote 1 y Al Noroeste 4.30 Mts. Con Cesar Ramirez Lopez, 37.69 Mts. Con Diego Cadenas Escobar,
2	3	886.66	Al Noreste 21.51 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 42.53 Mts. Con Lote 4, Al Suroeste 20.35 Mts. Con Lote 5 y Al Noroeste 42.24 Mts. Con Lote 2.
2	4	857.11	Al Noreste 19.89 Mts. Con Calle 5 de mayo,

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]

[Handwritten signature and marks on the left side of the page, including a large signature and a circular stamp.]

[Handwritten signature at the bottom right of the page.]

			Al Sureste 42.68 Mts. Con Calle Principal, Al Suroeste 20.38 Mts. Con Área de Equipamiento No. 1 (Centro de Salud) y Al Noroeste 42.53 Mts. Con Lote 3.
2	5	866.10	Al Noreste 20.35 Mts. Con Lote 3, Al Sureste 21.54 Mts., Con Área de Equipamiento No. 1 (Centro de Salud), 21.30 Mts. Con Área de Equipamiento No. 2 (Jardín de Niños Ignacio Aldama), Al Suroeste 19.73 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 43.74 Mts. Con Lote 1.
3	1	929.38	Al Noreste 22.65 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 42.82 Mts. Con Lote 2, Al Suroeste 20.56 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.25 Mts. Con Area de Reserva.
3	2	864.75	Al Noreste 19.99 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 25.93 Mts. Con Lote 4, 17.21 Mts. Con Lote 3, Al Suroeste 20.01 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 42.82 Mts. Con Lote 1.
3	3	341.97	Al Noreste 19.54 Mts. Con Lote 4, Al Sureste 17.36 Mts. Con Lote 5, Al Suroeste 20.06 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 17.21 Mts. Con Lote 2.
3	4	510.71	Al Noreste 19.89 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 23.15 Mts. Con Lote 6, 2.62 Mts. Con Lote 5, Al Suroeste 19.54 Mts. Con Lote 3 y Al Noroeste 25.93 Mts. Con Lote 2.
3	5	399.08	Al Noreste 20.02 Mts. Con Lote 6, Al Sureste 19.80 Mts. Con Lote 7, Al Suroeste 19.99 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 17.36 Mts. Con Lote 3, 2.62 Mts. Con Lote 4.
3	6	465.59	Al Noreste 20.12 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 23.26 Mts. Con Lote 7, Al Suroeste 20.02 Mts. Con Lote 5 y Al Noroeste 23.15 Mts. Con Lote 4.

[Handwritten signature]

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

3	7	849.19	Al Noroste 19.73 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.10 Mts. Con Lote 8, Al Suroeste 19.63 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 19.80 Mts. Con Lote 5, 23.26 Mts. Con Lote 6.
3	8	1,732.74	Al Noreste 40.14 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 42.94 Mts. Con Lote 9, Al Suroeste 40.51 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.10 Mts. Con Lote 7.
3	9	865.20	Al Noreste 20.16 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.49 Mts. Con Lote 10, Al Suroeste 19.95 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 42.94 Mts. Con Lote 8.
3	10	437.05	Al Noreste 10.12 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.50 Mts. Con Lote 11, Al Suroeste 10.00 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.49 Mts. Con Lote 9.
3	11	461.31	Al Noreste 11.23 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.72 Mts. Con Lote 12, Al Suroeste 9.97 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.50 Mts. Con Lote 10.
3	12	1,038.43	Al Noreste 33.75 Mts. Con Calle Escobedo, Al Suroeste 50.06 Mts. Con Diego Cadenas Escobar, 13.68 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo — Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.72 Mts. Con Lote 11.
4	1	757.65	Al Noreste 17.55 Mts. Con Lote 2, Al Sureste 43.48 Mts. Con Lote 17, Al Suroeste 17.63 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 42.86 Mts. Con Calle Principal.
4	2	384.12	Al Noreste 9.99 Mts. Con Lote 3, 9.65 Mts. Con Lote 4, Al Sureste 19.90 Mts. Con Lote 5, Al Suroeste 1.52 Mts. Con Lote 17, 17.55 Mts. Con Lote 1 y Al Noroeste 19.93 Mts. Con Calle Principal.

[Handwritten signature]

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

[Handwritten signature]

4	3	234.00	Al Noreste 10.88 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 22.46 Mts. Con Lote 4, Al Suroeste 9.99 Mts. Con Lote 2 y Al Noroeste 22.61 Mts. Con Calle Principal.
4	4	230.66	Al Noreste 11.00 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 22.66 Mts. Con Lote 5, Al Suroeste 9.65 Mts. Con Lote 2 y Al Noroeste 22.46 Mts. Con Lote 3.
4	5	826.06	Al Noreste 20.36 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 42.67 Mts. Con Lote 6, Al Suroeste 6.48 Mts. Con Lote 15, 6.56 Mts. Con Lote 16, 4.89 Mts. Con Lote 17 y Al Noroeste 19.90 Mts. Con Lote 2, 22.66 Mts. Con Lote 4.
4	6	949.52	Al Noreste 20.35 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 41.35 Mts. Con Lote 7, Al Suroeste 25.26 Mts. Con Lote 14 y Al Noroeste 42.67 Mts. Con Lote 5.
4	7	770.23	Al Noreste 19.71 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 41.70 Mts. Con Lote 8, Al Suroeste 17.51 Mts. Con Lote 14 y Al Noroeste 41.35 Mts. Con Lote 6.
4	8	845.83	Al Noreste 19.91 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 40.92 Mts. Con Lote 9, Al Suroeste 21.22 Mts. Con Lote 18 y Al Noroeste 41.70 Mts. Con Lote 7.
4	9	729.18	Al Noreste 18.07 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 40.43 Mts. Con Andador, Al Suroeste 17.98 Mts. Con Lote 10 y Al Noroeste 40.92 Mts. Con Lote 8.
4	10	406.30	Al Noreste 17.98 Mts. Con Lote 9, Al Sureste 22.86 Mts. Con Andador, Al Suroeste 18.00 Mts. Con Lote 11 y Al Noroeste 22.55 Mts. Con Lote 18.
4	11	407.70	Al Noreste 18.00 Mts. Con Lote 10, Al Sureste 22.82 Mts. Con Andador, Al Suroeste 18.10 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 22.52 Mts. Con Lote 18.

R. L. S. A.

A.

A. P.

M. S. M.

A.

A.

A.

A.

A.

4	12	398.24	Al Noreste 18.33 Mts. Con Lote 18, Al Sureste 22.55 Mts. Con Lote 18, Al Suroeste 17.33 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 20.19 Mts. Con Lote 13, 1.94 Mts. Con Lote 14.
4	13	203.51	Al Noreste 10.05 Mts. Con Lote 14, Al Sureste 20.19 Mts. Con Lote 12, Al Suroeste 10.08 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 20.27 Mts. Con Lote 14.
4	14	1,629.05	Al Noreste 25.26 Mts. Con Lote 6, 17.51 Mts. Con Lote 7, Al Sureste 21.97 Mts. Con Lote 18, 1.94 Mts. Con Lote 12, 20.27 Mts. Con Lote 13, Al Suroeste 10.05 Mts. Con Lote 13, 30.32 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 43.78 Mts. Con Lote 15.
4	15	291.97	Al Noreste 6.48 Mts. Con Lote 5, Al Sureste 43.78 Mts. Con Lote 14, Al Suroeste 6.90 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 43.56 Mts. Con Lote 16.
4	16	316.52	Al Noreste 6.56 Mts. Con Lote 5, Al Sureste 43.56 Mts. Con Lote 15, Al Suroeste 8.03 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 43.24 Mts. Con Lote 17.
4	17	292.63	Al Noreste 1.52 Mts. Con Lote 2, 4.89 Mts. Con Lote 5, Al Sureste 43.24 Mts. Con Lote 16, Al Suroeste 7.10 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 43.48 Mts. Con Lote 1.
4	18	508.45	Al Noreste 21.22 Mts. Con Lote 8, Al Sureste 22.55 Mts. Con Lote 10, 22.52 Mts. Con Lote 11, Al Suroeste 2.24 Mts. Con Calle Escobedo, 18.33 Mts. Con Lote 12 y Al Noroeste 22.55 Mts. Con Lote 12, 21.97 Mts. Con Lote 14.
5	1	411.41	Al Noreste 17.70 Mts. Con Lote 2, Al Sureste 22.75 Mts. Con Lote 7, Al Suroeste 18.40 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 22.93 Mts. Con Andador.
5	2	387.81	Al Noreste 17.29 Mts. Con Lote 3, Al Sureste 21.68 Mts. Con Lote 7,

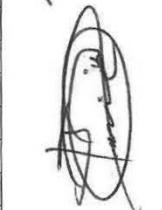
[Handwritten signatures and notes on the right side of the table, including names like 'Abel Muñoz' and 'Luis' with various scribbles and initials.]

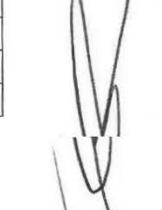
[Handwritten scribbles and notes on the left side of the table.]

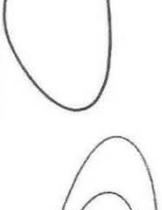
[Handwritten signatures and scribbles at the bottom right of the page.]

			Al Suroeste 17.70 Mts. Con Lote 1 y Al Noroeste 22.71 Mts. Con Andador.
5	3	694.69	Al Noreste 16.64 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 41.43 Mts. Con Lote 4, Al Suroeste 17.29 Mts. Con Lote 2 y Al Noroeste 40.58 Mts. Con Andador.
5	4	743.99	Al Noreste 17.26 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 41.26 Mts. Con Lote 5, Al Suroeste 18.79 Mts. Con Lote 7 y Al Noroeste 41.43 Mts. Con Lote 3.
5	5	840.78	Al Noreste 20.06 Mts. Con Calle 5 de mayo, Al Sureste 41.81 Mts. Con Diego Cadenas Escobar, Al Suroeste 20.43 Mts. Con Lote 6 y Al Noroeste 41.26 Mts. Con Lote 4.
5	6	892.11	Al Noreste 20.43 Mts. Con Lote 5, Al Sureste 43.12 Mts. Con Area de Equipamiento No. 3 (Escuela Primaria Ignacio Zaragoza, Al Suroeste 20.42 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 44.29 Mts. Con Lote 7.
5	7	861.25	Al Noreste 18.79 Mts. Con Lote 4, Al Sureste 44.29 Mts. Con Lote 6, Al Suroeste 19.94 Mts. Con Calle Escobedo y Al Noroeste 22.75 Mts. Con Lote 1, 21.68 Mts. Con Lote 2.

Marcela Villarreal











Asimismo, la presente resolución de enajenación ampara la regularización de 3 áreas de equipamiento y 1 área de reserva, cuyo uso, destino, descripción de superficie, orientación, medidas y colindancias se refieren a continuación:

Mz	Denominación	Superficie M ²	Descripción
3	Área de Reserva	816.11	Al Noreste 17.73 Mts. Con Calle Escobedo, Al Sureste 43.25 Mts. Con Lote 1,y Al Suroeste 19.90 Mts. Con DDV de Carretera Huimanguillo— Pob. Francisco Rueda y Al Noroeste 43.59 Mts. Con Calle Principal.



2	Area de Equipamiento No. 1 (Centro de Salud)	435.88	Al Noreste 20.38 Mts. Con Lote 4,
			Al Sureste 21.19 Mts. Con Calle Principal y
			Al Suroeste 20.49 Mts. Con Area de Equipamiento No. 2 (Jardín de Niños Ignacio Aldama) y
			Al Noroeste 21.54 Mts. Con Lote 5.
2	Area de Equipamiento No. 2 (Jardín de Niños Ignacio Aldama)	438.19	Al Noreste 20.49 Mts. Con Area de Equipamiento No. 1 (Centro de Salud),
			Al Sureste 21.40 Mts. Con Calle Principal,
			Al Suroeste 20.62 Mts. Con Calle Escobedo y
			Al Noroeste 21.30 Mts. Con Lote 5.
5	Area de Equipamiento No. 3 (Escuela Primaria Ignacio Zaragoza)	2,749.25	Al Noreste 77.54 Mts. Con Diego Cadenas Escobar,
			Al Suroeste 41.29 Mts. Con Diego Cadenas Escobar, 59.10 Mts. Con Calle Escobedo y
			Al Noroeste 43.12 Mts. Con Lote 6.

IX.- El predio a enajenar, en el cual se ubica la **“Colonia Manuel Andrade Díaz”** localizado en la **Ranchería Tierra Nueva 2da. Sección** del Municipio de **Huimanguillo**, Tabasco, consta de una superficie total de **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, superficie que al ser enajenada a título gratuito mediante la presente resolución, será titulada en forma directa a las personas enlistadas en el censo de poseedores, validado por el Secretario del Ayuntamiento el Lic. Ramón Arturo González de la Cruz, así como a los destinatarios resguardantes de las 3 áreas de equipamiento existentes, conforme a la superficie, medidas y colindancias, plasmadas para cada lote, concordado con los planos individuales, debidamente validado mediante oficio DOOTSM/622/2019 de fecha 16 de Julio de 2019, suscrito por Mtro. Arq. Manuel Antonio Reyes Campos, Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de Huimanguillo,

X.- El predio a enajenar no se encuentra destinado para el servicio público municipal, como se acredita con el oficio número DOOTSM/OF/4612/2019 de fecha 17 de Diciembre del 2019, expedido por Mtro. Arq. Manuel Antonio Reyes Campos, Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de Huimanguillo.

XI.- Se exhibe constancia de no riesgo número UMPC/552/2019, de fecha 14 de Agosto de 2019, expedida por el Lic. Juan Ramón Jiménez Ochoa, Coordinador de Protección Civil, en donde informa que el asentamiento humano donde se ubica la Colonia Manuel

Manuel Antonio Reyes Campos
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Andrade Díaz, no se encuentra en zona de riesgos de acuerdo a la verificación realizada por esa coordinación.

XI.- El referido inmueble, no contiene vestigios arqueológicos, como se acredita con el oficio 401.F(4).2015/CITAB/687, Folio número 078 de fecha 18 de Mayo de 2015, expedido por la Arq. Julia Alicia Moreno Farias, Directora del INAH en Tabasco.

SEGUNDO.- Que una vez analizado el expediente con la documentación antes descrita, desahogada e integrada en el expediente técnico-jurídico soporte, se da vista a los presentes para emitir la resolución correspondiente, respecto a la autorización de enajenación a título gratuito del inmueble propiedad de éste Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, descrito en las fracciones I y IX del punto que antecede, en virtud que éste Honorables Cabildo es competente para resolver por esta vía, el asunto antes planteado.

TERCERO.- Sometido que fue a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo, se autoriza la enajenación a título gratuito de un predio ubicado en el municipio de Huimanguillo, constante de una superficie total de **4-38-96.118 Hectáreas (Cuatro Hectáreas, Treinta y Ocho Áreas, Noventa y Seis punto Ciento Dieciocho Centiáreas)**, a favor de los **45** legítimos poseedores, relacionados en el punto I, fracción VIII de la presente resolución; quienes forman parte del asentamiento humano denominado **Colonia "Manuel Andrade Díaz"**; así como las **3** áreas utilizadas como equipamiento urbano, atendiendo individualmente las medidas y colindancias señaladas para cada lote.

CUARTO.- Los lotes que se asignan identificados en el punto PRIMERO, fracción VIII del presente documento, los poseedores que por un hecho o acto jurídico, efectuado durante el procedimiento de titulación de predios se encuentre impedida para adquirir la propiedad del mismo, quedará bajo reserva del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco, hasta en tanto éste Honorable Cabildo realice la reasignación del mismo, con las formalidades de Ley.

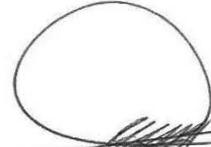
QUINTO.- Atendiendo lo establecido en el Convenio de Coordinación y Colaboración suscrito en materia de regularización de la tenencia de la tierra, entre la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tabasco y el Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo, Tabasco; se autoriza a la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERTT) para que en término de los lineamientos señalados en el referido convenio, realice los trámites para expedición, inscripción y registro de los respectivos títulos de propiedad individual, ante las Dependencias Estatales y Municipales correspondientes, mismos que deberán ser suscritos por los CC. Presidente Municipal y Síndico de Hacienda del Ayuntamiento Constitucional de Huimanguillo

SEXTO.- La presente resolución fue aprobada por unanimidad de votos, en la Sesión Ordinaria del Honorable Cabildo de Huimanguillo, Tabasco, celebrada en fecha **21 de MAYO** del año **2020**. Por lo que, en cumplimiento en lo establecido por el Artículo 233 último párrafo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, para que surta sus efectos legales correspondientes.

SÉPTIMO.- Publicada la presente resolución, la Dirección de Asuntos Jurídicos de éste Ayuntamiento, deberá enviar ejemplares en original de la misma a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales y Subdirección de Catastro Municipal de Huimanguillo, así como a la Secretaria de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP), la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio con jurisdicción en el municipio de Cárdenas, Tabasco; las entidades públicas indicadas al recibir su respectivo ejemplar, actuaran conforme lo señalan los ordenamientos legales que resulten aplicables.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 21 DIAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTE

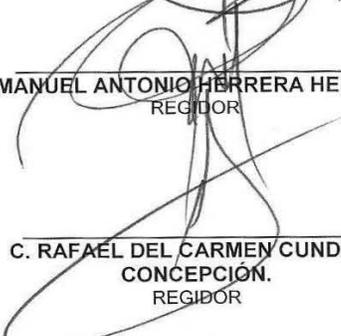



 C. JOSÉ DEL CARMEN TORRUCO JIMÉNEZ
 REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL


 C. ANAYANCI DE JESÚS HERRERA HERNÁNDEZ.
 REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA


 C. JUAN FERNANDO ROMERO OLÁN.
 REGIDOR Y SÍNDICO DE HACIENDA


 C. JOVITA GÓMEZ VALENCIA.
 REGIDOR


 C. MANUEL ANTONIO HERRERA HERRERA.
 REGIDOR


 C. NURY GARDUZA DE LA CRUZ.
 REGIDOR


 C. RAFAEL DEL CARMEN CUNDAFE
 CONCEPCIÓN.
 REGIDOR


 C. MARIBEL MORALES CRUZ.
 REGIDOR


C. JUAN CARLOS PALMA JIMÉNEZ.
REGIDOR


C. SILVIA SALINAS PALACIOS.
REGIDOR




C. RUTH PALMA HERNÁNDEZ.
REGIDOR

C. KARLA CHABLE HERRERA.
REGIDOR


C. NELSON VALENCIA CAÑO.
REGIDOR

C. SERGIO SÁNCHEZ GUZMÁN.
REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN II DE LA LEY
ÓRGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA LA
PRESENTE RESOLUCIÓN PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA
CIUDAD DE HUIMANGUILLO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL HUIMANGUILLO, TABASCO, A LOS 21 DIAS DEL MES DE MAYO
DEL AÑO DOS MIL VEINTE


LIC. JOSE DEL CARMEN TORRUCO JIMENEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


C. RAMON ARTURO GONZALEZ DE LA CRUZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



No.- 3195

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
CAPITULO	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
1000	SERVICIOS PERSONALES	515,226,949.04	12,803,605.69	-13,280,910.66	514,749,643.97
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	148,411,233.41	5,131,312.79	-2,880,047.75	150,662,498.45
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	11,567,246.64	410,196.00	-250,196.00	11,727,246.64
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	128,933,047.56	2,587,877.45	-4,850,517.79	126,670,407.22
1400	SEGURIDAD SOCIAL	42,613,982.81	853,951.08	-853,951.08	42,613,982.81
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	85,095,998.70	3,132,839.27	-3,758,769.04	84,470,068.93
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	98,605,439.92	687,429.00	-687,429.00	98,605,439.92
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	54,188,487.50	3,013,733.82	-12,441,376.63	44,760,845.79
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	4,331,968.96	205,285.75	-902,299.94	3,634,952.77
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2,133,341.66	7,863.23	-7,477.33	2,133,727.56
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	468,134.25	575,464.15	-197,962.70	845,635.70
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	18,260.23	1,310.00	0.00	19,570.23
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	23,607,848.34	1,426,690.00	-5,685,441.88	19,349,096.46
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	14,877,155.04	0.00	-218.00	14,876,937.04
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	879,025.38	0.00	-85,000.00	794,025.38
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	7,872,755.64	797,120.69	-5,562,975.68	3,106,900.65
3000	SERVICIOS GENERALES	103,820,276.57	11,022,413.14	-7,406,744.72	107,435,944.99
3100	SERVICIOS BÁSICOS	46,119,648.74	6,086.71	-819,804.40	45,305,931.05
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	3,352,282.77	4,174,840.00	-2,181,958.77	5,345,164.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	6,802,555.90	12,518.97	-985,318.16	5,829,756.71
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	1,785,345.59	1,642,810.68	0.00	3,428,156.27
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	3,694,882.22	284,014.29	-1,222,829.98	2,756,066.53
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	408,292.87	94,964.01	0.00	503,256.88
3800	SERVICIOS OFICIALES	264,554.53	5,308.20	-64,326.75	205,535.98
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	41,392,713.95	4,801,870.28	-2,132,506.66	44,062,077.57
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	21,519,535.95	17,532,353.69	-19,467,280.22	19,584,609.42
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	571,547.55	4,045,777.40	-1,673,324.95	2,944,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	20,947,988.40	13,486,576.29	-17,793,955.27	16,640,609.42
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,002,341.43	1,629,732.05	-895,207.62	2,636,865.96
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	351,639.76	666,967.52	-371,537.96	647,069.32
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	857,251.77	0.00	-523,669.66	333,582.21
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	793,449.90	0.00	0.00	793,449.90
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	124,534.41	0.00	124,534.41
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	738,230.12	0.00	738,230.12
6000	INVERSION PUBLICA	900,000.00	16,304,918.34	-376.79	17,204,541.55
6200	OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	900,000.00	16,304,918.34	-376.79	17,204,541.55
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	606,616,504.12	108,598,269.03	-101,262,729.65	613,952,043.50
7900	PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	606,616,504.12	108,598,269.03	-101,262,729.65	613,952,043.50
9000	DEUDA PUBLICA	14,100,530.39	6,942,000.00	-10,879,800.48	10,162,729.91
9100	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	10,765,568.38	4,124,500.00	-8,060,462.68	6,829,603.70
9200	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	3,334,964.01	2,817,500.00	-2,819,337.80	3,333,126.21
	TOTAL	1,318,374,625.00	177,747,025.66	-166,634,425.67	1,330,487,225.09



CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBER ELIJU LOPEZ RAMON
SÍNDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
UNIDAD ADMINISTRATIVA		AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCON (-)	MODIFICADO
01	PRESIDENCIA	103,399,468.50	24,200,744.65	-25,604,928.46	101,995,304.69
02	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	28,950,402.84	5,309.78	-294,574.85	28,661,137.77
03	DIRECCION DE FINANZAS	38,826,611.54	1,743,363.82	-1,155,837.92	39,414,137.44
04	DIRECCION DE PROGRAMACION	580,206,254.77	80,713,285.54	-69,207,730.52	591,711,809.79
05	CONTRALORIA MUNICIPAL	15,630,289.80	64,340.83	-442,795.04	15,251,835.59
06	DIRECCION DE DESARROLLO	13,318,795.30	4,247,116.31	-2,064,801.08	15,501,109.53
07	DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	8,875,072.66	311,965.69	-4,590,752.07	4,596,286.28
08	DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	95,179,895.51	33,221,401.12	-36,659,663.73	91,741,632.90
09	DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	31,439,977.81	479,934.58	-1,600,087.13	30,319,825.26
10	DIRECCION DE ADMINISTRACION	116,884,662.56	1,785,311.27	-8,522,033.87	110,147,939.96
11	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	158,705,174.75	13,466,685.65	-5,677,056.16	166,494,804.24
12	DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	18,949,918.41	3,141,083.90	-343,732.73	21,747,269.58
13	DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	5,411,609.63	31,300.01	-41,200.83	5,401,708.81
14	DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	5,985,444.20	5,466.67	0.00	5,990,910.87
15	DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	2,640,838.93	3,774.71	-13,580.67	2,631,032.97
16	DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	45,271,146.89	13,395,779.63	-7,013,791.65	51,653,134.87
17	UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	2,933,463.84	98,800.00	-25,800.00	3,006,463.84
18	COORDINACION MUNICIPAL DEL DIF	36,124,998.36	610,089.10	-2,058,952.25	34,676,135.21
25	COORDINACION DEL DEPORTE	4,955,950.47	0.00	-7,691.84	4,948,258.63
28	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL	4,684,628.23	221,273.40	-309,414.77	4,596,486.86
TOTAL		1,318,374,825.00	177,747,025.66	-165,634,425.57	1,330,487,225.09



CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBERTO LU LOPEZ RAMON
SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 CLASIFICADOR FUNCIONAL DEL GASTO MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020				
FUNCIÓN	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
GOBIERNO	1,021,305,102.04	107,989,098.36	-103,081,286.60	1,026,212,913.90
3 COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	2,237,627.08	0.00	-305,938.20	1,931,688.88
5 ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	997,184,092.71	104,749,214.46	-102,405,815.57	999,527,491.60
7 ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	21,883,382.25	3,239,883.90	-369,532.73	24,753,733.42
DESARROLLO ECONOMICO	4,634,769.00	4,051,993.76	-1,673,324.95	7,013,437.81
2 AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	4,634,769.00	4,051,993.76	-1,673,324.95	7,013,437.81
DESARROLLO SOCIAL	292,434,753.96	65,705,933.54	-60,879,814.12	297,260,873.38
1 PROTECCIÓN AMBIENTAL	40,763,295.41	13,159,329.34	-6,738,032.76	47,184,591.99
2 VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	83,917,808.49	38,157,216.99	-40,543,950.02	81,531,075.46
4 RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	9,048,475.31	922,701.56	-7,920,775.18	2,050,401.69
6 PROTECCIÓN SOCIAL	158,705,174.75	13,466,685.65	-5,677,056.16	166,494,804.24
TOTAL	1,318,374,626.00	177,747,025.66	-165,634,425.57	1,330,487,226.09



[Handwritten signature]

CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature]

C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature]

LIC. ROBER ELIU LOPEZ RAMON
SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 CLASIFICACIÓN POR TIPO DE GASTO MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020				
TIPO DE GASTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
GASTO CORRIENTE	746,204,732.57	170,224,390.08	-164,738,841.26	751,690,281.39
GASTO DE CAPITAL	572,169,892.43	7,522,635.58	-895,584.31	578,796,943.70
TOTAL	1,318,374,625.00	177,747,025.66	-165,634,425.57	1,330,487,225.09



[Handwritten signature of Oscar Sanchez Peralta]

CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature of C. Armando Beltrán Tenorio]

C. ARMANDO BELTRÁN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature of Lic. Róber Elío López Ramón]

LIC. RÓBER ELÍO LOPEZ RAMON
SÍNDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 PRIORIDADES DE GASTO MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
CAPITULO		AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
1000	SERVICIOS PERSONALES	515,226,949.04	12,803,805.59	-13,280,910.66	514,749,643.97
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	54,188,487.50	3,013,733.82	-12,441,375.53	44,760,845.79
3000	SERVICIOS GENERALES	103,820,276.57	11,022,413.14	-7,406,744.72	107,435,944.99
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	21,519,535.95	17,532,353.69	-19,467,280.22	19,584,609.42
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,002,341.43	1,529,732.05	-895,207.52	2,636,865.96
6000	INVERSION PUBLICA	900,000.00	16,304,918.34	-376.79	17,204,541.55
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	606,616,504.12	108,598,269.03	-101,262,729.65	613,952,043.50
9000	DEUDA PUBLICA	14,100,530.39	6,942,000.00	-10,879,800.48	10,162,729.91
TOTAL		1,318,374,625.00	177,747,025.66	-165,634,425.57	1,330,487,225.09



[Handwritten signature of Oscar Sanchez Peralta]

CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

[Handwritten signature of C. Armando Beltran Tenorio]

C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

[Handwritten signature of Lic. Rober Elio Lopez Ramon]

LIC. ROBER ELIO LOPEZ RAMON
SINDICO DE HACIENDA

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCON (-)	MODIFICADO
8	ACTIVIDADES DE APOYO	344,985,717.93	12,644,162.32	-22,646,988.51	334,982,881.74
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	344,985,717.93	12,644,162.32	-22,646,988.51	334,982,881.74
01-001	GASTOS DE OPERACION DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	54,353,566.28	778,019.50	-794,741.28	54,336,844.50
01-002	APOYO CON CRISTALES DE LENTES AL PERSONAL SINDICALIZADO	44,996.40	0.00	-44,996.40	0.00
01-003	APOYO PARA GASTOS FUNERAL A PERSONAL SINDICALIZADO	150,000.00	0.00	-110,000.00	40,000.00
01-004	APOYO PARA EL PAGO DE LICENCIA DE MANEJO AL PERSONAL SINDICALIZADO	10,000.00	0.00	-6,415.00	3,585.00
01-005	APOYO PARA EVENTOS DEPORTIVOS A PERSONAL SINDICALIZADO	30,000.00	0.00	-30,000.00	0.00
01-008	PAGO DE INTERESES POR PRESTAMO BANOBRAS 2020	3,334,964.01	0.00	-2,819,337.80	515,626.21
01-009	PAGO DE AMORTIZACION DE CAPITAL POR PRESTAMO BANOBRAS 2020	3,780,632.35	0.00	-3,093,244.65	687,387.70
01-014	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (GENERADOS)	9,343,779.36	473,831.00	-8,866,265.86	931,344.50
01-018	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	25,000.00	0.00	25,000.00
01-020	APOYO PARA GASTOS FUNERAL A PERSONAL SINDICALIZADO (PARTICIPACIONES)	0.00	110,000.00	0.00	110,000.00
01-021	APOYO PARA EL PAGO DE LICENCIA DE MANEJO AL PERSONAL SINDICALIZADO (PARTICIPACIONES)	0.00	6,415.00	0.00	6,415.00
01-022	APOYO CON CRISTALES PARA LENTES AL PERSONAL SINDICALIZADO (PARTICIPACIONES)	0.00	45,000.00	0.00	45,000.00
01-023	PAGO DE INTERESES POR PRÉSTAMO BANOBRAS 2020 (PARTICIPACIONES)	0.00	2,817,500.00	0.00	2,817,500.00
01-024	PAGO DE AMORTIZACIÓN DE CAPITAL POR PRÉSTAMO BANOBRAS 2020 (PARTICIPACIONES)	0.00	4,124,500.00	0.00	4,124,500.00
02-001	GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA MUNICIPAL	18,917,168.94	1,705.21	-132,193.72	18,786,670.43
02-006	GASTOS DE OPERACION DE LA SECRETARIA MUNICIPAL (GENERADOS)	6,442.93	0.00	-6,442.93	0.00
03-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS	8,400,141.34	1,596,661.40	-247,416.73	9,749,386.01
03-002	GASTOS DE OPERACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE: CONTABILIDAD, EGRESOS Y MERCADOS	12,537,319.50	2,321.76	0.00	12,539,641.26
03-003	GASTOS DE OPERACION DE LA CENTRAL CAMIONERA	6,832,752.25	4,090.26	-197,303.03	6,639,539.48
03-005	GASTOS DE DIFUSION DEL IMPUESTO PREDIAL	334,197.27	0.00	-334,197.27	0.00
03-006	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FINANZAS (GENERADOS)	544,193.07	0.00	-358,442.97	185,750.10
03-007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	58,615.99	0.00	58,615.99
03-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2018	0.00	1,517.40	0.00	1,517.40
03-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, REMANENTE GENERADOS 2019	0.00	57,477.38	0.00	57,477.38
03-010	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS, REMANENTE GENERADOS 2017	0.00	22,679.63	0.00	22,679.63
04-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION	9,909,102.43	45,539.00	-52,849.54	9,901,791.89
04-010	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN (GENERADOS)	122,564.34	0.00	-122,564.34	0.00
05-001	GASTOS DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL	15,234,422.52	13,110.71	-46,927.76	15,200,605.47
05-002	GASTOS DE OPERACION DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL (GENERADOS)	387,341.28	0.00	-387,341.28	0.00
05-003	ADQUISICION DE BIENES EN LA CONTRALORIA MUNICIPAL	8,528.00	38,230.12	-8,526.00	38,230.12
05-004	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	13,000.00	0.00	13,000.00
06-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO	6,983,060.46	46,488.54	-47,847.93	6,981,701.07
06-008	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO (GENERADOS)	43,628.20	0.00	-43,628.20	0.00
06-009	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	28,500.00	0.00	28,500.00
07-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO	3,319,219.85	4,985.69	-4,899.26	3,319,266.28
07-005	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO (GENERADOS)	5,852.81	0.00	-5,852.81	0.00
07-007	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	7,000.00	0.00	7,000.00
08-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	17,320,804.13	23,839.72	-156,714.82	17,187,929.03
08-006	RENTA DE MAQUINARIA PARA DIVERSOS TRABAJOS EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	503,904.00	0.00	-503,904.00	0.00
08-007	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (GENERADOS)	422,312.92	0.00	-422,312.92	0.00
08-038	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	35,000.00	0.00	35,000.00
08-046	FLETE DE CEMENTO ASFÁLTICO DESDE LA REFINERÍA DE CADEREYTA, N.L. AL SITIO DE MEZCLADO	0.00	536,500.00	0.00	536,500.00
09-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION	29,748,919.49	220,384.58	-16,728.94	29,952,575.13
09-005	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION (GENERADOS)	30,508.00	0.00	-30,508.00	0.00
10-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	105,095,728.01	452,843.75	-2,409,347.33	103,139,224.43
10-007	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION (GENERADOS)	454,611.58	0.00	-454,611.58	0.00
10-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	32,000.00	0.00	32,000.00
10-012	SUPLENCIA DE EMPLEO TEMPORAL POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19	0.00	180,000.00	0.00	180,000.00
13-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	5,398,528.81	0.00	-2,820.00	5,395,708.81
13-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS (GENERADOS)	13,080.82	25,300.01	-38,380.83	0.00
13-003	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	6,000.00	0.00	6,000.00
14-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA	5,985,444.20	5,466.67	0.00	5,990,910.87
15-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES	2,628,598.13	2,274.71	-1,339.87	2,629,532.97
15-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES (GENERADOS)	12,240.80	0.00	-12,240.80	0.00

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
15-003	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
16-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	4,414,178.83	171,050.29	-182,086.24	4,403,142.88
16-005	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE (GENERADOS)	93,672.65	0.00	-93,672.65	0.00
16-006	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	52,500.00	0.00	52,500.00
16-008	MANEJO, TRASLADO Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (DONACION CONVENIO SEDENER)	0.00	12,900.00	0.00	12,900.00
18-001	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL	13,463,178.23	233,150.60	-49,953.49	13,646,375.34
18-007	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL D.I.F. MUNICIPAL (GENERADOS)	81,517.50	0.00	-81,517.50	0.00
18-009	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	10,000.00	0.00	10,000.00
28-001	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL	4,375,806.78	209,273.40	-593.32	4,584,486.86
28-002	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (GENERADOS)	308,821.45	0.00	-308,821.45	0.00
28-003	GASTOS DE OPERACION DE LA COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	12,000.00	0.00	12,000.00
3	PLANEACION Y POLITICAS PUBLICAS	575,232,332.90	80,668,811.89	-69,338,254.84	586,562,889.95
P002	PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	2,527,154.82	1,065.35	0.00	2,528,220.17
02-003	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES MUNICIPALES	2,527,154.82	1,065.35	0.00	2,528,220.17
P005	POLITICA Y GOBIERNO	2,237,627.08	0.00	-305,938.20	1,931,688.88
01-007	INFORME DE GOBIERNO 2020	300,000.00	0.00	-300,000.00	0.00
02-002	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DEL JUZGADO CALIFICADOR	1,937,627.08	0.00	-5,938.20	1,931,688.88
P010	ADMINISTRACION PROGRAMATICA Y PRESUPUESTARIA	570,167,651.00	80,667,746.54	-69,032,316.64	581,802,980.90
04-002	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III 2020	245,584,713.00	0.00	0.00	245,584,713.00
04-003	RECURSOS POR APLICAR FORTASEG 2020	14,082,838.00	0.00	0.00	14,082,838.00
04-004	RECURSOS POR APLICAR CONVENIO SECRETARIA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO 2020	165,000,000.00	0.00	0.00	165,000,000.00
04-005	RECURSOS POR APLICAR CONVENIO SECRETARIA PARA EL DESARROLLO ENERGETICO 2020	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00
04-006	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES TERRESTRES 2020	13,500,000.00	0.00	0.00	13,500,000.00
04-007	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES MARITIMAS 2020	14,000,000.00	0.00	0.00	14,000,000.00
04-008	RECURSOS POR APLICAR DE APORTACION FEDERAL INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO (BANOBRAS)	110,000,000.00	0.00	0.00	110,000,000.00
04-011	RECURSOS POR APLICAR DE PARTICIPACIONES REMANENTE 2019	0.00	800,139.62	-739,115.99	61,023.63
04-012	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO IV REMANENTE 2019	0.00	700,000.00	-658,929.49	41,070.51
04-013	RECURSOS POR APLICAR GENERADOS 2020	0.00	58,053,002.32	-50,232,340.30	7,820,662.02
04-014	RECURSOS POR APLICAR GENERADOS REMANENTE 2019	0.00	1,087,732.96	-57,477.38	1,030,255.58
04-015	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REFRENDO 2019	0.00	2,025,672.74	-2,025,657.22	15.52
04-016	RECURSOS POR APLICAR DE FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES TERRESTRES, REFRENDO 2019	0.00	118,310.15	-118,210.95	99.20
04-017	RECURSOS POR APLICAR DE FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES MARITIMAS, REFRENDO 2019	0.00	4,673,831.84	-4,673,569.77	262.07
04-018	RECURSOS POR APLICAR DE FORTASEG REMANENTE 2019	0.00	297,891.16	-297,891.16	0.00
04-019	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES MARITIMAS, REMANENTE 2019	0.00	4,935.04	0.00	4,935.04
04-020	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 23 FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS EN REGIONES TERRESTRES, REMANENTE 2019	0.00	320.00	0.00	320.00
04-021	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III, REMANENTE 2019	0.00	21,231.19	0.00	21,231.19
04-022	RECURSOS POR APLICAR DEL ACUERDO DE COORDINACION CON LA SECRETARIA DE BIENESTAR, SUSTENTABILIDAD Y CAMBIO CLIMATICO, REMANENTE 2019	0.00	20,390.91	0.00	20,390.91
04-023	RECURSOS POR APLICAR DE CONVENIO TRANSITO REMANENTE 2019	0.00	671,350.71	-1,051.17	670,299.54
04-024	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE DE PARTICIPACIONES 2018	0.00	105,608.37	-1,517.40	104,090.97
04-025	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE GENERADOS 2017	0.00	577,420.27	-22,679.63	554,740.64
04-026	RECURSOS POR APLICAR REMANENTE GENERADOS 2018	0.00	814,319.51	0.00	814,319.51
04-027	RECURSOS POR APLICAR DE FONDO DE FORTALECIMIENTO FINANCIERO PARA INVERSION 2 REMANENTE 2017	0.00	24,928.23	0.00	24,928.23
04-028	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2015	0.00	1.97	0.00	1.97
04-029	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2016	0.00	0.57	0.00	0.57
04-030	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2017	0.00	538.95	0.00	538.95
04-031	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO III REMANENTE 2018	0.00	119,756.45	0.00	119,756.45
04-032	RECURSOS POR APLICAR DE RAMO 33 FONDO IV REMANENTE 2018	0.00	339,172.67	0.00	339,172.67
04-033	RECURSOS POR APLICAR DE CONVENIO TRANSITO REMANENTE 2018	0.00	7,314.23	0.00	7,314.23
04-034	RECURSOS POR APLICAR DE PROGRAMAS REGIONALES 2 REMANENTE 2018	0.00	0.50	0.00	0.50
04-035	RECURSOS POR APLICAR DE PARTICIPACIONES 2020	0.00	10,203,876.18	-10,203,876.18	0.00
P018	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
11-004	EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS FEDERALES DEL RAMO 33, 2019	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
1	SERVICIOS PUBLICOS	292,797,679.80	46,670,871.12	-34,344,986.27	305,023,564.65
E002	SERVICIOS DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO	1,994,870.00	4,750,000.00	-1,575,672.14	5,169,197.86
08-008	SUMINISTRO DE MATERIALES PARA REHABILITACION DE LA RED DE DRENAJE DE AGUAS NEGRAS EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	770,000.00	0.00	-467,200.91	302,799.09

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
08-012	CONSTRUCCION Y COLOCACION DE TAPAS DE CONCRETO HIDRAULICO PARA POZOS DE VISITA Y REGISTROS	600,000.00	0.00	-483,601.23	116,398.77
08-024	CONSTRUCCION DE REJILLAS PLUVIALES EN LA CIUDAD DE CARDENAS	624,870.00	0.00	-624,870.00	0.00
08-054	MANTENIMIENTO PERMANENTE DEL SISTEMA DE DRENAJE Y ALCANTARILLADO SANITARIO DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	4,500,000.00	0.00	4,500,000.00
08-226	CONSTRUCCIÓN DE REJILLAS PLUVIALES EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00
E006	RECREACIÓN	4,212,500.00	1,000,000.00	-4,212,500.00	1,000,000.00
08-009	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE DE CONVIVENCIA DE LA CIUDAD DE CARDENAS	700,000.00	0.00	-700,000.00	0.00
08-013	MANTENIMIENTO DE PARQUE CONVIVENCIA Y LOS REYES EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	412,500.00	0.00	-412,500.00	0.00
08-014	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE PUEBLO NUEVO DE LA CIUDAD DE CARDENAS	400,000.00	0.00	-400,000.00	0.00
08-015	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE REVOLUCION DE LA CIUDAD DE CARDENAS	350,000.00	0.00	-350,000.00	0.00
08-016	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE ECOLOGICO DE LA CIUDAD DE CARDENAS	300,000.00	0.00	-300,000.00	0.00
08-017	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE EDUARDO SOTO INES DE LA CIUDAD DE CARDENAS	250,000.00	0.00	-250,000.00	0.00
08-025	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE HIDALGO EN LA CIUDAD DE CARDENAS	1,000,000.00	0.00	-1,000,000.00	0.00
08-026	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO AL PARQUE JUAREZ DE LA CIUDAD DE CARDENAS	800,000.00	0.00	-800,000.00	0.00
08-053	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
E019	VIGILANCIA DE TRANSITO	18,949,918.41	3,121,083.90	-343,732.73	21,727,269.58
12-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL	14,649,918.41	21,472.73	-341,972.73	14,329,418.41
12-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL (CONVENIO TRANSITO)	3,506,550.10	1,760.00	-1,760.00	3,506,550.10
12-003	ADQUISICION DE VEHICULOS PARA LA DIRECCION DE TRANSITO MUNICIPAL (CONVENIO TRANSITO)	793,449.90	0.00	0.00	793,449.90
12-004	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL (FONDO IV REMANENTE 2019)	0.00	71,000.00	0.00	71,000.00
12-006	MANEJO, TRASLADO Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (DONACIÓN CONVENIO SEDENER)	0.00	25,800.00	0.00	25,800.00
12-007	ADQUISICIÓN Y COLOCACIÓN DE SEMÁFOROS PEATONALES Y VEHICULARES	0.00	3,000,000.00	0.00	3,000,000.00
12-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL, REMANENTE DE CONVENIO TRÁNSITO 2019	0.00	1,051.17	0.00	1,051.17
E029	PROTECCIÓN CIVIL	2,918,448.84	98,800.00	-25,800.00	2,991,448.84
17-001	GASTOS DE OPERACION DE LA UNIDAD DE PROTECCION CIVIL	2,918,448.84	0.00	-25,800.00	2,892,648.84
17-003	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL (FONDO IV REMANENTE 2019)	0.00	73,000.00	0.00	73,000.00
17-004	MANEJO, TRASLADO Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (DONACIÓN CONVENIO SEDENER)	0.00	25,800.00	0.00	25,800.00
E046	SALVAGUARDA DE LA INTEGRIDAD FISICA Y PATRIMONIAL DE LOS HABITANTES	157,955,174.75	12,466,685.65	-5,677,056.16	164,744,804.24
11-001	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	154,955,174.75	3,887,221.36	-5,229,949.76	153,612,446.35
11-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA (APORTACION MUNICIPAL A FORTASEG 2020)	3,000,000.00	0.00	-447,071.60	2,552,928.40
11-005	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FONDO IV REMANENTE 2019)	0.00	514,964.29	-34.80	514,929.49
11-007	MANEJO, TRASLADO Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (DONACIÓN CONVENIO SEDENER)	0.00	64,500.00	0.00	64,500.00
11-008	REHABILITACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE CENTRO DE CONTROL Y COMANDO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
11-009	ADQUISICIÓN Y COLOCACIÓN DE EQUIPOS DE VIDEOCÁMARAS DE VIGILANCIA	0.00	7,000,000.00	0.00	7,000,000.00
11-010	HERRAMIENTA DE CONTROL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL (SISTEMA INFORMÁTICO)	0.00	0.00	0.00	0.00
11-011	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (GENERADOS)	0.00	0.00	0.00	0.00
E047	REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN	5,412,019.07	2,539.22	0.00	5,414,558.29
02-004	GASTOS DE OPERACION DEL REGISTRO CIVIL	5,412,019.07	2,539.22	0.00	5,414,558.29
E048	RECOLECCIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	41,463,295.41	13,159,329.34	-7,438,032.76	47,184,591.99
08-027	SUMINISTRO DE MATERIALES ELECTRICOS PARA ALUMBRADO PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	700,000.00	0.00	-700,000.00	0.00
16-002	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGIA	35,354,398.65	9,180,489.34	-129,000.00	44,405,887.99
16-003	RECOLECCIÓN, TRASLADO, REMOCIÓN, TENDIDO, COMPACTADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL TRATAMIENTO DE BASURA 1RA. ETAPA	4,581,374.08	3,391,840.00	-5,781,510.08	2,191,704.00
16-004	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA (GENERADOS)	827,522.68	0.00	-827,522.68	0.00
16-007	GASTOS DE OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA (PARTICIPACIONES REMANENTE 2019)	0.00	458,000.00	0.00	458,000.00
16-009	MANEJO, TRASLADO Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE (DEPARTAMENTO DE ECOLOGÍA (DONACIÓN CONVENIO SEDENER)	0.00	129,000.00	0.00	129,000.00
E049	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A VIALIDADES	0.00	422,819.38	-99.20	422,720.18
08-042	ENGRABADO DE CALLE CON GRAVA DE REVESTIMIENTO Y PASES DE AGUA (CALLE PRINCIPAL EL MANANTIAL) (REFRENDO 2019 DEL PROYECTO E049-08-275)	0.00	118,210.95	-99.20	118,111.75
08-228	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS CON MEZCLA ASFÁLTICA EN FRÍO	0.00	304,608.43	0.00	304,608.43
08-229	REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE CALLES Y AVENIDAS CON CONCRETO Premezclado	0.00	0.00	0.00	0.00
E050	SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO	11,236,819.03	10,873,394.46	-5,523,304.18	16,586,909.31
08-004	SUMINISTRO DE LUMINARIA TIPO LED PARA ALUMBRADO VIAL CON POTENCIA DE 100 WATTS, EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	900,000.00	7,600,000.00	0.00	8,500,000.00
08-045	MEJORAMIENTO A TRANSFORMADORES DE DIFERENTES CAPACIDADES DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	1,887,480.40	0.00	1,887,480.40
08-227	SUMINISTRO DE MATERIALES ELÉCTRICOS PARA EL MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	1,395,914.06	-556,066.15	829,827.91
10-002	PAGO DE DEUDA A LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD (GENERADOS)	4,967,218.03	0.00	-4,967,218.03	0.00
10-003	PAGO DE DEUDA A LA COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD (FONDO IV)	2,017,716.00	0.00	0.00	2,017,716.00

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
10-004	PAGO DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA (FONDO IV)	3,351,885.00	0.00	0.00	3,351,885.00
E052	SERVICIOS A PANTEONES	80,000.00	0.00	-80,000.00	0.00
08-003	MANTENIMIENTO DE PANTEONES EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	80,000.00	0.00	-80,000.00	0.00
E053	SERVICIOS A RASTROS	1,657,337.64	943.01	-300,000.00	1,358,280.65
06-002	GASTOS DE OPERACION DE LA DIRECCION DE DESARROLLO (RASTRO MUNICIPAL)	1,357,337.64	943.01	0.00	1,358,280.65
06-004	MANTENIMIENTO DE LOS RASTROS MUNICIPAL	300,000.00	0.00	-300,000.00	0.00
E054	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA A ESPACIOS PUBLICOS	46,917,296.65	675,276.16	-9,168,789.10	38,423,783.71
06-012	CHAPEO DE CAMPOS DEPORTIVOS Y ÁREAS VERDES	0.00	119,190.00	0.00	119,190.00
08-002	GASTOS DE OPERACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE SUPERVISION, INFRAESTRUCTURA VIAL Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	46,917,296.65	0.00	-9,168,789.09	37,748,507.56
08-048	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EDIFICIOS Y ESPACIOS PÚBLICOS EN EL MUNICIPIO DE CÁRDENAS	0.00	556,086.16	-0.01	556,086.15
6	REGULACIÓN Y SUPEVISIÓN	10,178,008.11	0.00	-18,477.92	10,159,530.19
G003	VERIFICACION E INSPECCION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y DEL SECTOR PRIVADO Y SOCIAL	10,178,008.11	0.00	-18,477.92	10,159,530.19
03-004	GASTOS DE OPERACION DE LOS DEPARTAMENTOS DE RECAUDACION (CATASTRO, REGLAMENTO E INGRESOS)	10,178,008.11	0.00	-18,477.92	10,159,530.19
4	PROMOCION Y FOMENTO	47,542,217.83	17,123,333.35	-18,369,521.34	46,296,029.84
F001	DESARROLLO AGRICOLA	4,063,221.45	2,644,466.36	-878,240.00	5,829,437.81
06-003	GASTOS DE OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE MECANIZACION AGRICOLA	2,585,621.45	3,816.36	0.00	2,569,437.81
06-005	MECANIZACION AGRICOLA PARA CULTIVOS BASICOS DE CICLO CORTO Y HORTALIZAS	1,497,600.00	2,400.00	0.00	1,500,000.00
06-010	DOTACIÓN DE SEMILLAS DE MELÓN A PRODUCTORES DE HORTALIZAS	0.00	1,500,000.00	-734,400.00	765,600.00
06-011	DOTACIÓN DE SEMILLAS DE SANDÍA A PRODUCTORES DE HORTALIZAS	0.00	260,000.00	-143,840.00	116,160.00
06-016	DOTACIÓN DE SEMILLAS DE MELÓN A PRODUCTORES DE HORTALIZAS (GENERADOS)	0.00	734,400.00	0.00	734,400.00
06-017	DOTACIÓN DE SEMILLAS DE SANDÍA A PRODUCTORES DE HORTALIZAS (GENERADOS)	0.00	143,840.00	0.00	143,840.00
F002	DESARROLLO PECUARIO	100,000.00	260,000.00	-100,000.00	260,000.00
06-006	DOTACION DE POLLITAS PONEDORAS (DE 3 SEMANAS)	100,000.00	0.00	-100,000.00	0.00
06-015	DOTACIÓN DE POLLITAS PONEDORAS (DE 03 SEMANAS)	0.00	260,000.00	0.00	260,000.00
F003	DESARROLLO PESQUERO	0.00	647,537.40	-223,537.40	424,000.00
06-013	APOYO ECONÓMICO A GRUPO DE PRODUCTORES ACUICOLAS PARA LA HOMOLOGACION DE LA PRODUCCIÓN DE TILAPIA	0.00	447,537.40	-223,537.40	224,000.00
06-014	APORTACIÓN ECONÓMICA PARA ADQUISICIÓN DE MOTORES EN BENEFICIO DE PESCADORES	0.00	200,000.00	0.00	200,000.00
F005	DESARROLLO ACUICOLA	471,547.55	500,000.00	-471,547.55	500,000.00
06-007	DOTACION DE INSUMOS Y MANO DE OBRA, PARA LA PRODUCCION DE OSTION	471,547.55	500,000.00	-471,547.55	500,000.00
F008	APOYO TURISTICO	5,550,000.00	300,000.00	-4,580,000.00	1,270,000.00
07-002	FERIA ESTATAL 2020	1,800,000.00	0.00	-1,800,000.00	0.00
07-003	FERIA MUNICIPAL 2020	2,200,000.00	0.00	-2,200,000.00	0.00
07-004	PROGRAMA DE PLAYAS LIMPIAS	280,000.00	0.00	-280,000.00	0.00
07-006	FERIA MUNICIPAL 2020(2DA. ETAPA)	1,270,000.00	0.00	0.00	1,270,000.00
07-008	PROGRAMA DE PLAYAS LIMPIAS 2020	0.00	300,000.00	-300,000.00	0.00
F015	APOYO A LA VIVIENDA	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
01-026	APOYOS PARA MEJORAMIENTO A LA VIVIENDA	0.00	5,000,000.00	0.00	5,000,000.00
F027	ASISTENCIA SOCIAL Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES	15,001,027.19	6,134,851.09	-6,681,662.69	14,454,215.59
01-015	APOYO EN ESPECIE A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	7,002,321.19	6,134,851.09	-6,542,106.42	6,595,065.86
01-025	APOYO EN ESPECIE A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS (PARTICIPACIONES)	0.00	0.00	0.00	0.00
18-002	GASTOS DE OPERACION DEL ASILO DE ANCIANOS	7,998,706.00	0.00	-139,556.27	7,859,149.73
F029	APOYO Y FOMENTO A LA EDUCACION	12,743,671.64	3,786.94	0.00	12,747,458.58
18-003	GASTOS DE OPERACION DEL CENDI MUNICIPAL	9,149,836.80	1,705.77	0.00	9,151,542.57
18-004	GASTOS DE OPERACION DE LOS TALLERES DEL D.I.F. MUNICIPAL	3,593,834.84	2,081.17	0.00	3,595,916.01
F030	APOYO Y FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES	4,656,799.53	1,632,701.56	-5,426,841.86	882,659.23
01-010	FESTIVAL DE CATRINAS Y CATRINES 2020 "LOS MUERTOS TAMBIEN HACEN HISTORIA"	150,000.01	0.00	-150,000.01	0.00
01-011	FESTIVAL NAVIDEÑO "CARDENAS 2020"	400,000.00	0.00	-400,000.00	0.00
01-012	CELEBRACION DE FIESTAS PATRIAS 2020	608,324.21	0.00	-608,324.21	0.00
01-019	EVENTOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 2020	0.00	1,010,000.00	-927,742.46	82,257.54
09-002	EVENTO DE CELEBRACION DEL CARNAVAL 2020	846,800.00	259,550.00	-739,099.87	367,250.13
09-003	EVENTO DE CELEBRACION DEL DIA DEL MAESTRO	713,750.32	0.00	-713,750.32	0.00
09-004	CELEBRACIÓN DE DESFILES CÍVICOS	100,000.00	0.00	-100,000.00	0.00
18-005	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES	1,127,815.39	0.00	-1,127,815.39	0.00
18-006	CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	660,109.60	0.00	-660,109.60	0.00
18-008	EVENTO DE CELEBRACION DEL DIA DE REYES	50,000.00	363,151.56	0.00	413,151.56
F031	APOYO Y FOMENTO AL DEPORTE Y RECREACION	4,955,950.47	0.00	-7,691.84	4,948,258.63
25-001	GASTOS DE OPERACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	4,948,258.63	0.00	0.00	4,948,258.63
25-002	GASTOS DE OPERACION DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE (GENERADOS)	7,691.84	0.00	-7,691.84	0.00

MUNICIPIO DE CARDENAS PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020 PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO Del 01/01/2020 al 31/03/2020					
PROGRAMA	CONCEPTO	AUTORIZADO	AMPLIACIÓN (+)	REDUCCION (-)	MODIFICADO
13	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	24,310,095.09	4,695,628.06	-845,929.77	28,159,793.38
L001	OBLIGACIONES JURIDICAS INELUDIBLES	24,310,095.09	4,695,628.06	-845,929.77	28,159,793.38
01-006	PAGO DE LAUDOS	21,324,371.94	3,675,628.06	0.00	25,000,000.00
01-013	PAGO DE LIQUIDACIONES (GENERADOS)	552,615.26	0.00	-377,836.88	174,778.38
01-017	PAGO DE LIQUIDACIONES (PARTICIPACIONES)	1,500,000.00	0.00	0.00	1,500,000.00
10-006	PAGO DE FINIQUITOS	468,092.89	0.00	-468,092.89	0.00
11-003	PAGO DE LIQUIDACIONES (FONDO IV)	450,000.00	0.00	0.00	450,000.00
11-006	PAGO DE LAUDOS Y SENTENCIAS ADMINISTRATIVAS	0.00	1,000,000.00	0.00	1,000,000.00
12-005	PAGO DE LIQUIDACIONES DE TRÁNSITO MUNICIPAL (FONDO IV)	0.00	20,000.00	0.00	20,000.00
17-002	PAGO DE LIQUIDACIONES (FONDO IV)	15,015.00	0.00	0.00	15,015.00
7	PROYECTOS DE INVERSIÓN	23,328,573.34	16,144,228.92	-20,170,266.92	19,302,536.34
K002	INFRAESTRUCTURA PARA AGUA POTABLE	0.00	3,314,406.87	0.00	3,314,406.87
08-041	REHABILITACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA COL. NUEVO PROGRESO (REFERENDO 2019 DEL PROYECTO K002-08-235)	0.00	355,565.00	0.00	355,565.00
08-043	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO EN CIRCUITO INTERIOR CAMPAMENTO SARH (PRIMERA ETAPA) CÁRDENAS, TABASCO (REFERENDO 2019 DEL PROYECTO K003-08-276)	0.00	2,958,841.87	0.00	2,958,841.87
K003	DRENAJE Y ALCANTARILLADO	927,998.77	1,714,727.90	-185,860.84	2,456,865.83
08-005	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE DRENAJES EXISTENTES EN LA CIUDAD DE CARDENAS (DESAZOLVE CON EQUIPO VACTOR) (GENERADOS)	927,998.77	0.00	-185,598.77	742,400.00
08-044	REHABILITACIÓN DE LA RED DE DRENAJE SANITARIO, RED DE AGUA POTABLE Y OBRAS COMPLEMENTARIAS (PAVIMENTO, GUARNICIONES Y BANQUETAS) EN LA CALLE CAMITO, COL. LOS REYES, CÁRDENAS, TABASCO (REFERENDO 2019 DEL PROYECTO K002-08-277)	0.00	1,714,727.90	-262.07	1,714,465.83
K005	URBANIZACION	410,000.00	0.00	-410,000.00	0.00
08-028	ADQUISICION Y SUMINISTRO DE PINTURA PARA LAS GUARNICIONES EN EL MUNICIPIO DE CARDENAS	410,000.00	0.00	-410,000.00	0.00
K009	PUNTES	0.00	1,670,092.22	-15.52	1,670,076.70
08-039	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE DE CONCRETO TIPO CAJÓN EN CAMINO AMPLIACIÓN CARRIZAL (REFERENDO 2019 DEL PROYECTO K009-08-216)	0.00	395,004.03	-15.52	394,988.51
08-040	CONSTRUCCIÓN DE PUENTE DE CONCRETO TIPO CAJÓN COL. NUEVO PROGRESO ACCESO A COL. ALAMEDA (REFERENDO 2019 DEL PROYECTO K009-08-217)	0.00	1,275,088.19	0.00	1,275,088.19
K012	EDIFICIOS PÚBLICOS	12,900,000.00	4,700,000.00	-10,799,500.00	6,800,500.00
08-010	REHABILITACION DE LOS BAÑOS DEL MERCADO PUBLICO 27 DE FEBRERO DE LA CIUDAD DE CARDENAS	750,000.00	0.00	-400,000.00	350,000.00
08-018	REHABILITACION DEL REGISTRO CIVIL, DELEGACION DE VILLA ANDRES SANCHEZ MAGALLANES	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
08-019	REHABILITACION DEL CENDI DE LA CIUDAD DE CARDENAS	300,000.00	0.00	0.00	300,000.00
08-020	REHABILITACION DEL ASILO DE ANCIANOS 1RA. ETAPA, DE LA CIUDAD DE CARDENAS	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00
08-023	MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CD. DE CARDENAS	400,000.00	0.00	-399,500.00	500.00
08-029	REHABILITACION AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS (ETAPA I)	3,500,000.00	0.00	-3,500,000.00	0.00
08-030	REHABILITACION DEL PALACIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CARDENAS	2,800,000.00	1,000,000.00	-2,800,000.00	1,000,000.00
08-031	REHABILITACION DE LA CENTRAL CAMIONERA DE LA CIUDAD DE CARDENAS	1,900,000.00	3,700,000.00	-1,900,000.00	3,700,000.00
08-032	MANTENIMIENTO AL D.I.F. MUNICIPAL CIUDAD DE CÁRDENAS	1,000,000.00	0.00	-1,000,000.00	0.00
08-033	MANTENIMIENTO A LAS INSTALACIONES DEL REGISTRO CIVIL DE LA CIUDAD DE CARDENAS	800,000.00	0.00	-800,000.00	0.00
08-037	REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS DE LA VILLA Y PUERTO SÁNCHEZ MAGALLANES	1,000,000.00	0.00	0.00	1,000,000.00
K014	MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, CULTURAL Y DEPORTIVA	7,890,209.04	3,500,000.00	-7,888,209.04	3,502,000.00
08-011	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO AL CENTRO DEPORTIVO LA CEIBA EN LA CD. DE CARDENAS	800,000.00	0.00	-800,000.00	0.00
08-021	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO AL EDIFICIO DE LA CASA DE LA CULTURA CARLOS PELLICER CÁMARA DE LA CIUDAD DE CARDENAS	4,500,000.00	0.00	-4,500,000.00	0.00
08-022	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO DE MONUMENTOS DE LA CIUDAD DE CARDENAS	350,000.00	0.00	-349,500.00	500.00
08-034	REHABILITACION DEL CENTRO CULTURAL DE LA CIUDAD DE CARDENAS	1,000,000.00	0.00	-999,500.00	500.00
08-035	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO CON PINTURA EN FACHADAS DE COMERCIOS Y CASAS DE LA CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ Y CENTRO HISTORICO DE LA CIUDAD DE CARDENAS	1,000,000.00	0.00	-999,500.00	500.00
08-036	MANTENIMIENTO DE PINTURA EN EDIFICIOS, INFONAVIT DEPORTIVA, EN LA CIUDAD DE CARDENAS	240,209.04	0.00	-239,709.04	500.00
08-051	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO AL CENTRO DEPORTIVO LA CEIBA EN LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	3,500,000.00	0.00	3,500,000.00
08-052	REHABILITACION Y MANTENIMIENTO AL EDIFICIO DE LA CASA DE LA CULTURA "CARLOS PELLICER CÁMARA" DE LA CIUDAD DE CÁRDENAS	0.00	0.00	0.00	0.00
K024	ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES.	1,200,365.53	1,245,001.93	-886,681.52	1,558,685.94
01-016	ADQUISICION DE BIENES EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	513,917.49	0.00	-513,917.49	0.00
02-005	ADQUISICION DE BIENES EN LA SECRETARIA MUNICIPAL	150,000.00	0.00	-150,000.00	0.00
04-009	ADQUISICION DE BIENES EN LA DIRECCION DE PROGRAMACION	7,037.00	0.00	0.00	7,037.00
08-055	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPAL	0.00	124,534.41	0.00	124,534.41
10-005	ADQUISICION DE BIENES EN LA DIRECCION DE ADMINISTRACION	529,411.04	666,967.52	-222,764.03	973,614.53
10-010	ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	0.00	303,500.00	0.00	303,500.00
10-011	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE SONIDO PARA DIVERSOS EVENTOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL	0.00	150,000.00	0.00	150,000.00
	TOTAL	1,318,374,625.00	177,747,025.66	-165,634,425.57	1,330,487,225.09

MUNICIPIO DE CARDENAS
PRESUPUESTO DE EGRESO PARA EL EJERCICIO 2020
PROGRAMAS Y PROYECTOS MODIFICADO
Del 01/01/2020 al 31/03/2020



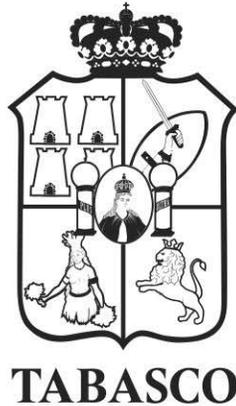
CAP. OSCAR SANCHEZ PERALTA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. ARMANDO BELTRAN TENORIO
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ROBERT E. LOPEZ RAMON
SINDICO DE HACIENDA

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No- 3190	REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO. EXP. 00890/2020.....	2
No- 3191	ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE HUIMANGUILLO. EXP. 00890/2020.....	45
No- 3192	REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DE LA COORDINACIÓN DEL SARE DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO. EXP. 00890/2020.....	59
No- 3193	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HUIMANGUILLO EXP. 00890/2020.....	66
No- 3194	RESOLUCIÓN POR LA QUE SE AUTORIZA LA ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO DE UN PREDIO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUIMANGUILLO A FAVOR DE LOS LEGÍTIMOS POSESIONARIOS DE LA COLONIA MANUEL ANDRADE DÍAZ. EXP. 00890/2020.....	98
No- 3195	PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020 MODIFICADO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CÁRDENAS. EXP. 00890/2020.....	113
	INDICE.....	124



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: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: Zf3BKAdqrLb+9ER8KI9fw9I0oroUTTMM1Pjz+Dh/NNW9LbmoYJYVsiqHXz80fPIP/Z+NG5pNUh
ykY/zulkbVGummocJBAXPA/HT8ndnG/LaqaPm3HRs6Fznsy86oEMjF4VOcjpUuCtjAFtB7IKZSbHNertzjTHJvp4X
0RsfqgA7ck4rTXdYY/67smjTaznfPT+70xE639Y4Ofs+1hoPeXeauA/NDswy1lyJaaMDd46WI3qQQXwan8qoQn07nf
R7Oyryipnd5DCpywKiMxdLZrQHtH9MC/pLLmYcSsqYrWHuwGUHjtbwosk12MSWkfiToqQxXWhCxOUxdi66cWoX
Rw==