



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

5 DE JULIO DE 2025



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



No.- 2334



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 32, 47, 50, 65 FRACCION II, 74, 86 FRACCIÓN V, Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Que, de conformidad con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los ayuntamientos contarán con una Dirección o un Departamento de Asuntos Indígenas para atender canalizar, con respecto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que sean de su competencia

TERCERO. - Que dicha Dirección o Departamento, según corresponda, estarán a cargo de un ciudadano indígena vecino del municipio que hable y/o escriba en lengua de la región de que se trate, quien será electo por los pueblos y comunidades indígenas del municipio, de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales.

CUARTO. - Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que: "La conciencia de su identidad indígena deberá ser criterio fundamental para determinar a quiénes se aplican las disposiciones sobre pueblos indígenas", lo que se constituye como un derecho fundamental de las personas y pueblos indígenas para definir, determinar su identidad y pertenencia a esas colectividades. Por ello, la auto adscripción de un ciudadano a un pueblo indígena, es la base para que sea considerado sujeto de derechos individuales y colectivos reconocidos a los pueblos y comunidades indígenas.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS DEL MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO.

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

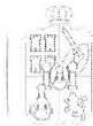
- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Indígenas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. A la o el Síndico de Hacienda; y
- III. Al Director o Directora de Asuntos Indígenas.

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Asuntos Indígenas tiene como objetivo fundamental la participación en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tenga como objetivo el impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovido por las dependencias y entidades federales y estatales y del municipio, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Asuntos Indígenas de la Administración Municipal de Tacotalpa, Tabasco, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERICAS**

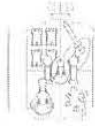
ARTÍCULO 6.- Son Facultades y Obligaciones Genéricas de la Dirección de Asuntos Indígenas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del H. Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VI. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades realizadas por su dirección;
- VII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- VIII. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- IX. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- X. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 7.- Son Facultades y Obligaciones Específicas de la Dirección de Asuntos Indígenas:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



- II. Formular y presentar al Presidente Municipal, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y basado en las disposiciones del artículo 2° de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco;
- III. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del Municipio, ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente;
- IV. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;
- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- VI. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con la Administración Municipal;
- VII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional, con aquellos sectores sociales, interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas;
- VIII. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana;
- IX. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del Estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales
- X. Mantener un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia
- XI. Proporcionar a los entes de Fiscalización Internos o Externos los requerimientos de información en los procesos de auditorías, así como coordinar las Solventaciones correspondientes, generadas por dichos entes de fiscalización.
- XII. Formular opinión a la Presidencia Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de las zonas indígenas; promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social, operen de manera concertada con las comunidades indígenas;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



ARTÍCULO 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura Orgánica;

- I. Secretaria
- II. Auxiliar

**CAPÍTULO IV
DE LA ELECCIÓN DEL DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS**

ARTÍCULO 9.- Para ser Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas, se requiere:

- I. Ser originario de una comunidad indígena o poseer una residencia mínima, debidamente acreditada por la autoridad correspondiente, de dos años en la localidad;
- II. Ser mayor de 18 años;
- III. Saber leer, hablar y escribir español;
- IV. Saber leer, hablar y escribir alguna lengua indígena de esta demarcación territorial;
- V. No ser ministro o encargado de algún recinto de culto religioso;
- VI. No estar inhabilitado para ejercer el cargo de servidor público;
- VII. No ser propietario o administrador de establecimientos, donde se expendan licores o bebidas embriagantes en la comunidad donde pretenda ser electo;
- VIII. No haber ocupado ese mismo cargo en el periodo inmediato anterior; y
- IX. Las demás que se señalen en la convocatoria correspondiente.

**CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
INDÍGENAS**

ARTÍCULO 10.- El Director de Asuntos Indígenas será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

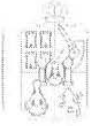
ARTÍCULO 11.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 12.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- El personal adscrito a la Dirección de Asuntos Indígenas, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 14.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII

REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Asuntos Indígenas** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Asuntos Indígenas** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DAI-RI-PE-DVRI-001** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



VALIDACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAI-RI-E-DVRI-001	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Indígenas cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDÍGENAS		
DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS	Prof. Adán Cruz Juárez	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Asuntos Indígenas**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Asuntos Indígenas

Profesor. Adán Cruz Juárez

Titular de la Dirección de Asuntos Indígenas

Lic. María del Carmen Gómez Gutiérrez

Auxiliar

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo

Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Indígenas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.


SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongán al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la Dirección de Asuntos Indígenas resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LOS REGIDORES



**LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**




**LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA
ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA**



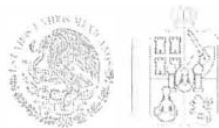
**C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ
GUTIÉRREZ
REGIDORA**



**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA**



**PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS INDÍGENAS
REGLAMENTO INTERIOR**



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Indígenas** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LIC. RICK ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL - 2021
PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2335



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL
MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO,
A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO
DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 65 FRACCION
II, 73, 74, Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL
ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 74, 79 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

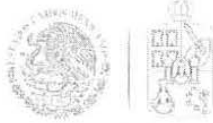
SEGUNDO. - Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115, fracción II, establece y reconoce con claridad que el Ayuntamiento tendrá facultades para aprobar los Bandos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

TERCERO.- Que el presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47 párrafo primero, 65 fracción II, 73 Fracción XII, 86 Fracción V y 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CUARTO.- Que la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuenta con las facultades y atribuciones necesarias para brindar asesoría legal, representación ante diversas instancias y Órganos Jurisdiccionales en las que se encuentra involucrado el Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Estado de Tabasco, para la protección y defensa de los intereses legales del Municipio de Tacotalpa.

QUINTO.- Que la función de la Dirección de Asuntos Jurídicos, es la de velar por la situación jurídica en la que se encuentra involucrado el Municipio de Tacotalpa dentro del marco Jurídico y de conformidad a las atribuciones que le son conferidas.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL
MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPITULO I
Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Tacotalpa, y se expide con fundamento en lo dispuesto en los artículos: 115 fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 fracción III, 47 párrafo primero, 65 fracción II, 73 párrafo primero fracción XII y 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. A la o el Síndico de Hacienda; y
- III. Al Director o Directora de Asuntos Jurídicos.

Artículo 4.- La Dirección de Asuntos Jurídicos es la encargada de brindar asistencia jurídica al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones que se encuentran señaladas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como las que se señalan en el presente reglamento.

Artículo 5.- Es obligación de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en la que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada para cumplir las obligaciones y facultades que detenta como representante legal de los intereses municipales; dicha dirección, estará a cargo de una o un Director Jurídico y de las y los auxiliares que se estimen necesarios.

Artículo 6.- Para ser titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, se deberá de cumplir los requisitos señalados en el artículo 75 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 7.- Para ser auxiliar de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, se necesita encontrarse en ejercicio pleno de sus derechos civiles y políticos, no tener antecedentes penales por delito doloso.

Artículo 8.- A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. A indicación del pleno del Ayuntamiento o de la o del Presidente Municipal o



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



- Sindicatura, promover las acciones correspondientes para demandar, ante el Tribunal de lo Administrativo, la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- II. A instrucción del pleno del Ayuntamiento o de la o del Presidente Municipal elaborar el o los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, previa aprobación de la mayoría calificada de los integrantes del Cabildo;
 - III. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indiquen el Ayuntamiento o la Sindicatura para la protección y recuperación de los bienes del patrimonio municipal;
 - IV. Elaborar, por indicaciones del Ayuntamiento o de la o el Presidente Municipal, proyectos de contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;
 - V. Apoyar en la substanciación de los procedimientos administrativos y de separación de los elementos de Seguridad Pública municipal, siempre y cuando no éste integrada la comisión de honor y justicia que señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
 - VI. Informar cuando se lo requiera el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal o la Sindicatura, sobre los asuntos que lleve a su cargo y las determinaciones que haya tomado;
 - VII. Llevar a cabo las acciones que le indique el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal o la Sindicatura respecto a la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
 - VIII. Por instrucciones del Presidente Municipal o la Sindicatura, llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;
 - IX. Proponer, a los servidores públicos municipales, que lo soliciten, los informes que con motivo de quejas y requerimientos, se requieran en materia de derechos humanos,;
 - X. Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que la Sindicatura incurra en situaciones de silencio administrativo, negativa o afirmativa ficta;
 - XI. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir el Ayuntamiento y las autoridades municipales, que sean señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo.
 - XII. Las demás que determinen el Ayuntamiento la o el Presidente Municipal y los ordenamientos municipales.

Artículo 9.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la Dirección encargada de proporcionar asesoría jurídica al primer Edil, Sindicatura, direcciones, jefaturas municipales, coordinaciones, delegaciones, jefaturas de sector.

Artículo 10.- La Dirección de Asuntos Jurídicos desempeñará las siguientes funciones:

- I. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- II. Asesorar y asistir técnicamente en favor de los órganos paramunicipales que integran la administración pública municipal, cuando estos así lo soliciten;
- III. Asesorar, revisar y elaborar convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las diversas áreas municipales;
- IV. Asistir técnicamente en los planteamientos ciudadanos que se le hagan a la o al Presidente Municipal y Sindicatura en las audiencias públicas que se instauran y en



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



- los planteamientos directos que le hagan a las diferentes direcciones y jefaturas por los ciudadanos;
- V. Asumir la defensa jurídica e intervención en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento; Atender consultas y opiniones que se le planteen y provengan tanto del Ayuntamiento, como de las distintas áreas municipales;
 - VI. Atender el aspecto legal que corresponda, sobre asuntos a tratar ante el Tribunal de lo Administrativo, de Arbitraje y Escalafón y Judiciales, siempre que estos tengan que ver con el interés y forme parte el Ayuntamiento.
 - VII. Coadyuvar en las iniciativas y proyectos de reglamentos municipales, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias, cuando así se lo soliciten;
 - VIII. Coadyuvar y auxiliar en los estudios y proyectos para la elaboración y modificación de los reglamentos municipales vigentes, cuando le soliciten su opinión;
 - IX. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y reglamentos que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y del gobierno municipal;
 - X. Intervenir en auxilio de los juicios de cualquier índole en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte; apoyarlos en el desarrollo de sus labores, así como interponer toda clase de recursos y/o medios de impugnación, cuando se lo solicite la o el Presidente Municipal, Sindicatura o el Ayuntamiento en pleno;
 - XI. Prestar servicios y asistencia de carácter jurídico a la Sindicatura Municipal y a la o al Presidencia Municipal;
 - XII. Prestar servicios y asistencia jurídica a las áreas municipales que integran la administración pública municipal, así como a los servidores públicos, que en el desempeño de sus funciones se vean involucrados en cuestiones legales de diferentes índoles;
 - XIII. Revisar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, la Sindicatura y los titulares de las áreas municipales; y
 - XIV. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, Síndico Municipal, las leyes y los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 11.- La Dirección de Asuntos Jurídicos de ser necesario, contarán con auxiliares jurídicos especializados en distintas materias, que estarán a cargo de la o el Director de Asuntos Jurídicos quienes podrán representar al Ayuntamiento mediante Poder Notarial.

Artículo 12.- En el presente reglamento interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se establecen las facultades y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la misma.

Artículo 13.- La Estructura Orgánica Operativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos se integra en el siguiente orden:

1.1. Director

- 1.1.1. Jefe de Departamento
- 1.1.2. Jefe de Programa
- 1.1.3. Auxiliar Administrativo
- 1.1.4. Auxiliar Administrativo
- 1.1.5. Auxiliar General
- 1.1.6. Auxiliar General
- 1.1.7. Auxiliar General
- 1.1.8. Auxiliar
- 1.1.9. Auxiliar



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO II
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 14.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento y se descontará el salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco retardos en una quincena no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

Artículo 15.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

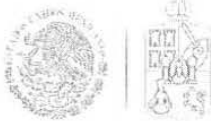
- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 16.- El personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás relativas.

ARTÍCULO 17.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO IV
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

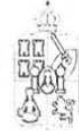
Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DAJ-RI-PE-DVRI-002** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR**



Validación;

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAJ-RI-E-DVRI-002	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección Asuntos Jurídicos cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR




Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Asuntos Jurídicos

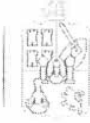


Lic. Jorge Alfredo Castellanos de la Fuente
Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

Acompañamiento en su Integración



Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.


TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Asuntos Jurídicos** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSE CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA


C. MARIA GUADALUPE LOPEZ
GUTIERREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA


PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
REGLAMENTO INTERIOR



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Asuntos Jurídicos** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 2336



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN XIV, 74, 94 BIS Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Con el objetivo de hacer operativa la Dirección de Atención a las Mujeres se realiza el presente Reglamento Interno; procurando que se identifiquen la desigualdad y exclusión de las mujeres, para emprender acciones sobre los factores de género y crear las condiciones que permitan la construcción de su equidad.

TERCERO. - La Dirección de Atención a las Mujeres tiene entre sus objetivos Promover y difundir los derechos de las mujeres en forma plena con acciones que promuevan la equidad de género.

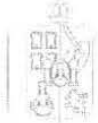
CUARTO. - Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 74, 79 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

QUINTO. - Que con fecha 07 de Diciembre de 2006, el H. Congreso del Estado expidió el Decreto número 176 que contiene la creación de la Dirección Municipal de Atención a las Mujeres, al reformar las fracciones XII y XIII del artículo 73; adicionando la fracción XIV del artículo 73; un párrafo tercero al artículo 75; el Capítulo XV Bis denominado "**De la Dirección de Atención a las Mujeres**" al Título Cuarto, con su artículo 94 bis, todos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES DEL
MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPÍTULO I



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR



DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

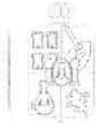
- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Atención a las Mujeres;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Atención a las mujeres como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERICAS

ARTÍCULO 5.- Son Facultades y Obligaciones Genéricas de la Dirección de Atención a las Mujeres:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del H. Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las Direcciones Normativas;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XI. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones: y
- XII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 6.- Son Facultades y Obligaciones Específicas de la Dirección de Atención a las Mujeres

- I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la igualdad de género;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;
- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;
- IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las Dependencias de Gobierno Estatal, Federal, así como organizaciones, así como organizaciones no Gubernamentales;
- V. Impulsar acciones para difundir la igualdad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VII. Mantener un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



- VIII. Proporcionar a los entes de Fiscalización Internos o Externos los requerimientos de información en los procesos de auditorías, así como coordinar las Solventaciones correspondientes, generadas por dichos entes de fiscalización.
- IX. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- X. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia familiar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;
- XI. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar.
- XII. Elaborar y Proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- XIII. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

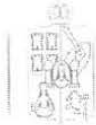
ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Atención a las Mujeres, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Área Jurídica
- II. Área Psicológica
- III. Área Administrativa

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 8.- Corresponde al Área Jurídica, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asesorar a la Directora en todos los asuntos de carácter jurídico;
- II. Asesorar a las Coordinaciones y Departamentos Administrativas en asuntos jurídicos relacionados con la Dirección;
- III. Revisar, los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que se le soliciten y la Dirección de Atención a las Mujeres pretenda celebrar con dependencias federales, estatales, municipales o con particulares y, dictaminar en el ámbito de su competencia sobre la rescisión, cancelación, prescripción, caducidad, nulidad, renovación y cualquier otro aspecto legal de los mismos;
- IV. Recopilar, revisar, interpretar, difundir y aplicar Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación o el Periódico Oficial del Estado, que sean competencia de la Dirección de Atención a las Mujeres;
- V. Promover, en forma coordinada con la Comisión Estatal de Derechos Humanos y demás organismos similares conforme a los convenios y/o acuerdos que se establezcan, que las mujeres y las niñas disfruten de todos los derechos humanos reconocidos en los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales;
- VI. Elaborar, con respecto al área de su competencia, las recomendaciones que emita la Directora;
- VII. Elaborar y ejecutar con respecto al área de su competencia, programas de atención jurídica a mujeres que sufran algún tipo de discriminación y violencia;
- VIII. Proporcionar asesoría y representación jurídica a las mujeres de escasos recursos que lo soliciten en los litigios que sean relacionados con la violencia familiar, de los



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



que sean parte, para procurar que se garantice el respeto y el ejercicio de sus derechos;

- IX. Realizar con respecto al área de su competencia, estudios, análisis y propuestas para la actualización y fortalecimiento de los ordenamientos jurídicos con el objetivo de procurar el ejercicio íntegro de los derechos de la mujer y la eliminación de la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho; pudiendo solicitar a la Directora la contratación de personas específicas en los temas;
- X. Representar los intereses de la Dirección de Atención a las Mujeres en las controversias, procedimientos o juicios en que éste sea parte y atender las demandas, denuncias, querellas y juicios en contra del OAM o sus servidores públicos por el ejercicio de sus facultades;
- XI. Colaborar con la Comisión Estatal y Municipal en la supervisión del respeto a los derechos humanos de las mujeres en los Centros Penitenciarios y de Readaptación Social;
- XII. Elaborar los informes previos y justificados que deba rendir la Directora y/o servidores públicos con motivo del desempeño de sus funciones y que sean señalados como responsables en juicios de amparo e intervenir en los asuntos en que la Dirección de Atención a las Mujeres tenga el carácter de tercero perjudicado, así como hacer las promociones necesarias; y,
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- Corresponde al Área de Psicología el ejercicio de las siguientes funciones;

- I. Atender al público, en especial a las mujeres que soliciten el servicio de atención psicológica y que sufran algún tipo de discriminación o violencia;
- II. Implementar y diseñar estrategias que promuevan optimizar la atención psicológica, mismas que contribuyan al bienestar de las mujeres y los hombres en el Municipio;
- III. Apoyar a la Dirección en la implementación de programas de atención psicoemocionales dirigido a mujeres que hayan sufrido algún tipo de violencia o discriminación. Con lo cual haya una toma de conciencia de su situación actual fortaleciendo su autoestima;
- IV. Crear los grupos de autoayuda de mujeres que han sufrido algún tipo de violencia;
- V. Elaborar el Informe de Acuerdo a los casos psicológicos atendidos; y,
- VI. Los demás que les señalen las disposiciones jurídicas aplicables y la Directora dentro de sus atribuciones

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Área Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Apoyar a la Directora, en la planeación, programación, control y evaluación, de los recursos financieros, humanos y materiales, autorizados al;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Coordinaciones y Áreas Administrativas;
- III. Apoyar en el ejercicio del Presupuesto de Egresos de acuerdo a los principios de racionalidad del gasto, y la normatividad vigente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



- IV. Revisar la documentación que genere el ejercicio del presupuesto para el trámite correspondiente ante a la Dirección de Finanzas;
- V. Elaborar la documentación necesaria para las evaluaciones presupuestales correspondientes; y,
- VI. Las demás le señalen las disposiciones legales y administrativas y las que le encomiende la Directora.

**CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN A LAS MUJERES**

ARTÍCULO 11.- La Directora de Atención a las Mujeres será suplida en sus ausencias por el servidor (a) público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

**CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

ARTÍCULO 12.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 13.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR



- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 14.- El personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 15.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

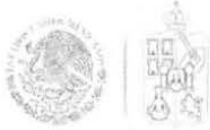
Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Atención a las Mujeres** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Atención a las Mujeres** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DAM-RI-PE-DVRI-003** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAM-RI-E-DVRI-003	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES		
DIRECTORA DE ATENCIÓN A LAS MUJERES	Lic. Maritza del Carmen Ascencio Alcocer	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Atención a las Mujeres**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior
Por la Dirección de Atención a las Mujeres

Lic. Maritza del Carmen Ascencio Alcocer
Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres

Lic. Lorenzo Cruz Méndez
Área Psicológica

Lic. María de Lourdes Muñoz Chávez
Área Administrativa

Acompañamiento en su integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.


TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Atención a las Mujeres** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

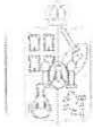

LIC. RICKL ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA


PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN A LAS MUJERES
REGLAMENTO INTERIOR



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Atención a las Mujeres** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

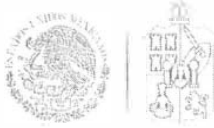


PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO



No.- 2337
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA,
TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN III, 74, 80, Y 86 FRACCIÓN V, Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. – Que para este fin, se requiere agilizar los trámites en la Administración Municipal, logrando con ello, modernizar su estructura interna para el desarrollo institucional en cumplimiento de sus atribuciones, acorde con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Leyes Hacendarias y Presupuestarias. Sistema que ofrece formas de obtención homologada en tiempo real del ejercicio y control del presupuesto, para medir sus resultados en la actividad económica y social del Municipio, así como lo referente al buen control y ejercicio de los ingresos, egresos en todas sus modalidades.

TERCERO. - Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 73, 74, 80 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO
DE TACOTALPA, TABASCO.**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Programación del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

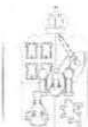
- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Síndico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Programación;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Programación como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones Genéricas de la Dirección de Programación:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las Direcciones Normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**

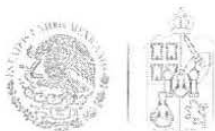


- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Mantener un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia
- XI. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XII. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones: y
- XIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Director de Programación:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento; a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias, que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;
- VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**



- IX. Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir el Presidente Municipal;
- XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas;
- XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal; e
- XIV. Informar a la Comisión edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal;

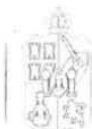
ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura Orgánica;

- I. Coordinación de Programación
- II. Área Unidad de Evaluación
- III. Área de Programación y Control Presupuestario
- IV. Área de Archivos
- V. Área de Sistemas e Informática
- VI. Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Coordinación de Programación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar con las demás Direcciones y Coordinaciones la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Proponer al Director planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales;
- III. Coordinar sus acciones con las Direcciones o Coordinaciones municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- IV. Desarrollar y proponer al Director de Programación los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- V. Coadyuvar con el Director de Programación, en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



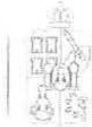
- VI. Coadyuvar con las demás áreas de la Dirección en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. En coordinación con las demás áreas de la Dirección, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que *integran* el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X. Participar con la Dirección en la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- XI. Colaborar con la Dirección en la realización de programas especiales, y que estos sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;
- XII. En coordinación con las Direcciones y Coordinaciones del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; y propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Tacotalpa, Tabasco (COPLADEMUN).
- XIII. Supervisar la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XIV. Integrar y presentar al Director de Programación la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Dar seguimiento a la Elaboración, registro y tramite de los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- XVI. Dar certeza al cumplimiento las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- XVII. Participar en la elaboración de los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- XVIII. Participar en la elaboración del cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- XIX. Participar en los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- XX. Verificar que el ejercicio del presupuesto se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar al titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- XXI. Participar en la elaboración del Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XXII. Coordinarse con las Direcciones y Coordinaciones ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XXIII. Dar Seguimiento a la elaboración del consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**



- XXIV. Dar seguimiento a la elaboración del informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión edilicia de Programación.
- XXV. Supervisar que se Lleve el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- XXVI. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- XXVII. Cerciorarse de que se dé la Conciliación mensualmente con la Dirección de Finanzas del presupuesto ejercido;
- XXVIII. Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- XXIX. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- XXX. Revisar la documentación comprobatoria y proponer la aplicación de las afectaciones a las órdenes de pago y proyectos autorizados;
- XXXI. Participar en la elaboración de los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal;
- XXXII. Dar certeza a la aplicación de los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- XXXIII. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- XXXIV. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- XXXV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- XXXVI. Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;
- XXXVII. Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML- MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- XXXVIII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- XXXIX. Realizar por si o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- XL. Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- XLI. Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XLII. Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- XLIII. Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación; y
- XLIV. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



ARTÍCULO 9.- Para el mejor manejo de sus funciones, la Coordinación de Programación, contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Área Unidad de Evaluación
- II. Área de Programación y Control Presupuestario
- III. Área de Archivos
- IV. Área de Sistemas e Informática
- V. Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas

ARTÍCULO 10.- Corresponde al Área Unidad de Evaluación, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Aplicar los Lineamientos en el proceso de construcción del ML-MIR y la MIR;
- II. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente;
- III. Validar técnicamente, con base en los Lineamientos, las modificaciones en el diseño del ML-MIR y la MIR de los programas durante el ejercicio fiscal vigente;
- IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco en el proceso de diseño de ML-MIR y la MIR con orientación a resultados;
- V. Coordinar y asesorar a las Unidades administrativas en el proceso de diseño, construcción, modificación, y seguimiento de la MIR;
- VI. Verificar que se incorporen los elementos del diseño de los ML- MIR los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación del desempeño de ejercicios anteriores;
- VII. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de enfoque para resultados, metodología de marco lógico, evaluación de desempeño y SEED;
- VIII. Realizar por si o a través de terceros, la evaluación del desempeño en la Unidades Administrativas del municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- IX. Colaborar con la dirección de administración encargada de llevar a cabo el proceso de contratación del evaluador externo que tendrá la responsabilidad de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables en materia de adquisiciones y prestación de servicios;
- X. Integrar y difundir el Programa Anual de Evaluación (PAE);
- XI. Designar el o los programas presupuestarios a evaluar y las fechas programadas para ello, notificando el calendario de actividades a la secretaria técnica del Consejo Estatal de Evaluación;
- XII. Notificar con antelación a los titulares de las áreas administrativas que son ejecutores del programa presupuestario a evaluar, la fecha y hora en que se llevarán a cabo la visita, así como los documentos que deberán ser presentados y el personal que debe participar durante el proceso de evaluación;
- XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados, que realicen las dependencias del Gobierno

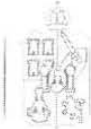
ARTÍCULO 11.- Corresponde al Área de Programación y Control Presupuestario, el ejercicio de las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- I Coordinar con las dependencias la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales;
- III Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
- IV Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- V Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI Coadyuvar con la Coordinación de Programación en el seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII Coadyuvar con la Coordinación de Programación, que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que *integran* el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- X Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
- XI Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;
- XII En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; y propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del comité de planeación para el desarrollo municipal de Tacotalpa tabasco. (COPLADEMUN).
- XIII Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XIV Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVI Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- XVII Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- XVIII Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;



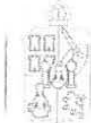
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**



- XIX Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- XX Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- XXI Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- XXII Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual; Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XXIII Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual;
- XXIV Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.
- XXV Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- XXVI Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- XXVII Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- XXVIII Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- XXIX Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- XXX Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- XXXI Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal; así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Área de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas el ejercicio de las siguientes funciones:

- I Organizar y supervisar al personal a su cargo, en cuanto a la captura, registro y revisión de documentos.
- II Generar reportes que son utilizados para dar respuesta a los requerimientos de información del área a su cargo.
- III Revisar la información de los documentos recibidos y dar respuesta en tiempo y forma.
- IV Conciliar la información generada con la información que se encuentre publicada en el portal del ente público.
- V Informar a su superior de informaciones de carácter reservadas para someterlo al comité de transparencia para su validación.
- VI Publicar los reportes de balances Presupuestarios Mensuales (Cuenta Pública).
- VII Generar los Informes de Autoevaluación Trimestral.
- VIII Dar respuesta a las solicitudes de información giradas por la Unidad de Transparencia Municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- IX Integrar y Publicar la información trimestral y anual relacionada con los formatos de transparencia y acceso a la información pública al Portal Nacional de Transparencia (PNT).
- X Ordenar toda la información generada mensual y trimestral y pasarlo al área de sistema para que sea Publicada en la Página Oficial del Ayuntamiento en el apartado de Información de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuenta.
- XI Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Área de Sistemas e Informática el ejercicio de las siguientes funciones:

- I Reportar anomalías en los sistemas o equipos a su cargo.
- II Vigilar/Inspeccionar el funcionamiento del sistema de control presupuestal.
- III Proporcionar el acceso a los usuarios de las diversas unidades administrativas de acuerdo a las funciones y actividades que realicen cada área administrativa.
- IV Fungir como enlaces entre el ayuntamiento y los proveedores del sistema para solucionar cualquier problema que surja en el manejo o actividades propias del sistema.
- V Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo a todos los equipos de cómputos de las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento.
- VI Administrar el funcionamiento de la página de internet, intranet y páginas oficiales.
- VII Controlar los accesos y permisos del servicio de internet en todas las áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
- VIII Archivar correspondencia y otros documentos en orden alfabético y número progresivo, por títulos o cualquier otro sistema adoptado.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al Área de Archivo el ejercicio de las siguientes funciones:

- I Generar reportes que son utilizados para dar respuesta a los requerimientos de información del área a su cargo.
- II Clasificar los documentos de resguardo.
- III Conciliar la información generada con la información que se encuentre publicada en el portal del ente público.
- IV Resguardar la información generada en forma física y digitalizada.
- V Informar al comité interdisciplinario sobre la información que requiera enviarse al archivo de concentración.
- VI Clasificar y archivar los oficios y envíos de entrada y salida para su resguardo.
- VII Archivar por estructura los documentos de cuenta pública y autoevaluación.
- VIII Resguardar los anexos de las peticiones de auditoría pública.
- IX Archivar los resultados de evaluación de los programas federales.
- X Resguardar el compendio de indicadores de resultados.
- XI Archivar las actas de las sesiones de la unidad de evaluación de desempeño.
- XII Resguardar el listado de muebles e inmuebles del inventario de la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACION

ARTÍCULO 15.- El Director de Programación será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 16.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 17.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18.- El personal adscrito a la Dirección de Programación, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 19.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Programación** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Programación** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DP-RI-PE-DVRI-004** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DP-RI-E-DVRI-004	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Programación por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Programación cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Programación reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Programación cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN		
DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN	Tec. Isaac Martínez Llargo	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos


El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Programación**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Programación


Tec. Isaac Martínez Llargo
Titular de la Dirección de Programación


Wilver Aguilar Rivera
Auxiliar Administrativo

Acompañamiento en su Integración


Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Programación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.


TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Programación** resolverá lo conducente.


Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LOS REGIDORES


LIC. RICKY ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA


PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROGRAMACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR





Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Programación** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



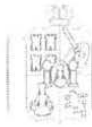
LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA



LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 2338



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN XIII, 74, 86 FRACCIÓN V, 94 Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Que en la Administración Pública la atención ciudadana fue entendida por años como sinónimo de atender peticiones y, más específicamente, las quejas y denuncias que presentara la ciudadanía al amparo del Artículo 8 Constitucional, que lo consagró como una garantía individual, los funcionarios y empleados públicos están obligados a respetar el ejercicio del derecho de petición, a condición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y a toda petición debe haber un acuerdo escrito de la autoridad a la que se hubiera dirigido, la cual tiene que hacerlo del conocimiento del peticionario en breve término.

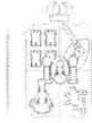
TERCERO. - Que en el Estado de Tabasco con fecha 03 de diciembre del año 2003 fue publicado en el Periódico Oficial No. 6390, Suplemento "C" la nueva Ley Orgánica de los Municipios del Estado de tabasco, en la cual se da certeza a la creación de la **Dirección de Atención Ciudadana** como un Órgano más de la Administración Pública Municipal.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL
MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR



ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I.
- II. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Al o La Sindico de Hacienda
- IV. Al Director o Directora de Atención Ciudadana;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Atención Ciudadana como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERICAS

ARTÍCULO 5.- Son Facultades y Obligaciones Genéricas de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del H. Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VI. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- VIII. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- IX. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR

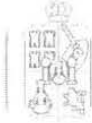


- X. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones: y
- XI. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6.- Son Facultades y Obligaciones Específicas de la Dirección de Atención Ciudadana:

- I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio;
- III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana. de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
- VI. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana, y turnar a la Presidencia Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de dichos mecanismos;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos; y
- IX. Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.
- X. Mantener un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia
- XI. Proporcionar a los entes de Fiscalización Internos o Externos los requerimientos de información en los procesos de auditorías, así como coordinar las Solventaciones correspondientes, generadas por dichos entes de fiscalización.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR**



ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Atención Ciudadana contará con la siguiente estructura Orgánica;

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Promotor
- III. Capturista
- IV. Ayudante
- V. Auxiliar

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

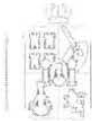
ARTÍCULO 8.- Corresponde a la estructura orgánica de apoyo, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;
- II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por la Presidencia Municipal;
- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la Dirección;
- IV. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;
- V. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Coordinación de Salud;
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
- VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;
- VIII. Dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información tanto de Transparencia como de Archivo; y
- IX. Los demás que les sean señalados por el Titular de la Dirección de Atención Ciudadana.

**CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
ATENCIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 9.- El Director de Atención Ciudadana será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 10.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 11.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12.- El personal adscrito a la Dirección de Atención Ciudadana, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR



ARTÍCULO 13.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Atención Ciudadana** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Atención Ciudadana** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DAC-RI-PE-DVRI-005** de Fecha 14 de abril de 2025.

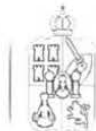


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DAC-RI-E-DVRI-005	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA		
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Atención Ciudadana**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.


Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Atención Ciudadana


Lic. Natalia Guadalupe Silvan Méndez
Titular de la Dirección de Atención Ciudadana


C. Yalila Reyes Reyes
Auxiliar Administrativo


Acompañamiento en la Integración
Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Atención Ciudadana** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA

PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR




**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA
REGLAMENTO INTERIOR**



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Atención Ciudadana** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL RESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2339



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACION CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN VIII, 74, 85, 86 FRACCIÓN V, Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

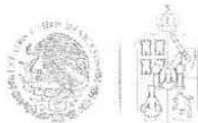
CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Que, para este fin, se requiere agilizar los trámites en la Administración Municipal, logrando con ello, modernizar su estructura interna para el desarrollo institucional en cumplimiento de sus atribuciones, acorde con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Leyes Hacendarías y Presupuestarias. Sistema que ofrece formas de obtención homologada en tiempo real del ejercicio y control del presupuesto, para medir sus resultados en la actividad económica y social del Municipio, así como lo referente al buen control y ejercicio de los ingresos, egresos en todas sus modalidades.

TERCERO. - Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 74, 85, 86 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y
RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.**

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Educación Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Educación Cultura y Recreación;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Educación Cultura y Recreación, como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones Genéricas de la Dirección de Educación Cultura y Recreación de Tacotalpa:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del H. Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las Direcciones Normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su revisión y validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos del inventario de entrega-recepción respectivos;
- X. Mantener un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia
- XI. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XII. Establecer el mapeo dentro de los manuales de procedimientos de sus programas Sustantivos y Administrativos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR

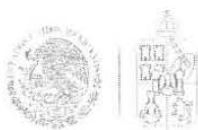


- XIII. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones: y
- XIV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Director de Educación Cultura y Recreación:

- I. Gestionar ante la representación legal del Municipio y, la autoridad cultural y educativa local, el mejoramiento de los Servicios Culturales y Educativos en cuanto a infraestructura, así como la construcción, ampliación de escuelas públicas, espacios culturales y demás proyectos de desarrollo del Municipio;
- II. Dar seguimiento para que se cumpla con la normalidad mínima de funcionamiento en las escuelas y en los espacios destinados a la cultura en el Municipio;
- III. Conocer los resultados de las evaluaciones que realizan las autoridades educativas, con la finalidad de ver si se pueden implementar actividades que fortalezcan los puntos más críticos de la enseñanza-aprendizaje en los educandos de los distintos niveles educativos;
- IV. Fortalecer las labores de seguimiento de las actividades culturales y educativas dentro del Municipio;
- V. Implementar, promover y apoyar certámenes y actividades de intercambio, colaboración y participación inter escolar en aspectos culturales, educativos, cívicos y sociales, asegurando que las actividades promuevan los aprendizajes, que ayuden a tener una sana convivencia y no irrumpen con el cumplimiento de la normalidad mínima en las escuelas;
- VI. En general, realizar actividades que promuevan el apoyo directo a la cultura y la educación;
- VII. Difundir con el apoyo de Seguridad Pública, Policía Estatal y Guardia Nacional, programas preventivos de delitos que se puedan cometer en contra



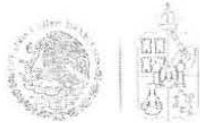
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



de niñas, niños y adolescentes o de quienes no tienen la capacidad para comprender el significado del hecho o para resistirlo;

- VIII. Prevenir la deserción escolar por diversos factores, a través de apoyos económicos (becas), para quienes lo requieran en orden de necesidades.
- IX. Participar en las acciones que emprendan los gobiernos con la sociedad civil, en pro de la cultura y el desarrollo educativo del Municipio;
- X. Integrar a la sociedad del municipio sin distinción de género, edad, color, condiciones físicas, religión, filiación política ni situación económica, mediante programas educativos y de orientación al conocimiento del arte y la cultura en el Municipio de Tacotalpa;
- XI. Promover y difundir los valores artísticos, culturales y cívicos en la población Tacotalpenses del Municipio;
- XII. Coordinar Programas Institucionales del Ayuntamiento, coadyuvando con las demás dependencias y áreas del mismo;
- XIII. Supervisar, apoyar el trabajo y vigilar el desempeño de cada uno de los coordinadores de la Dirección;
- XIV. Evaluar los resultados de cada uno de los eventos y programas que se llevan a cabo por la Dirección;
- XV. Fungir como responsable de cada uno de los eventos y programas de la Dirección;
- XVI. Firmar acuerdos, documentación oficial y comunicados de prensa;
- XVII. Revisar y autorizar los programas operativos anuales, así como de sus avances y los informes estadísticos de la Dirección;
- XVIII. Llevar a cabo reuniones periódicas con el personal para detectar estrategias de mejoramiento e integración;
- XIX. Informar de todas las actividades, avances, proyectos y programas del Instituto al titular de la Presidencia Municipal; y
- XX. Las demás funciones inherentes a su puesto y a las que en su caso asigne el titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Educación Cultura y Recreación contará con la siguiente estructura Orgánica;

- I. Coordinación de la Comisión Municipal de la Juventud
- II. Coordinación de Bibliotecas
- III. Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa
- IV. Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa
- V. Coordinación de Casa de Cultura de Oxolotán
- VI. Coordinación de Deportes

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Coordinación de la Comisión Municipal de la Juventud, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fungir como representante del Ayuntamiento de Tacotalpa en materia de juventud, cuando el Presidente Municipal o el Director le soliciten su participación entre los gobiernos federales, estatales y municipales, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones, encuentros y demás reuniones
- II. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional;
- III. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias u órganos competentes;
- IV. Establecer una comunicación eficiente con las dependencias estatales, municipales a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a programas en la materia.

ARTÍCULO 9.- Para el mejor manejo de sus funciones, la Coordinación de la Comisión Municipal de la Juventud, contará con el siguiente personal;

- I. Auxiliar Administrativo



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



II. Auxiliar

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Coordinación de Bibliotecas, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. I. Apoyar e impulsar las actividades y gestiones que promueva la Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
- II. Contribuir a la conservación y equipamiento de la Red de Bibliotecas Públicas del Municipio, así como gestionar en el ámbito local y estatal los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las bibliotecas;
- III. Coadyuvar con el fomento y promoción de la lectura y el libro;
- IV. Programar y coordinar con los bibliotecarios las actividades de fomento y actividades complementarias;
- V. Procurar la modernización y actualización permanentemente el acervo de la Red de Bibliotecas Públicas;
- VI. Proponer la edición de libros, revistas, folletos y cualquier otro documento que promueva y fomente la cultura del Municipio de Tacotalpa;
- VII. Difundir programa municipal de cultura a través de los medios de comunicación disponibles; y;
- VIII. Asistir a las reuniones mensuales programadas por la coordinación del Departamento Estatal de Bibliotecas y la Coordinación Regional a fin de realizar los reportes mensuales y anuales, así como recabar la información con respecto a cursos de actualización, festivales y actividades que promuevan la cultura de la lectura.

ARTÍCULO 11.- Para el mejor manejo de sus funciones, la Coordinación de Bibliotecas, contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Auxiliar Administrativo.
- II. Bibliotecario.
- III. Auxiliar..
- IV. Ordenanza

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



el ejercicio de las siguientes funciones:

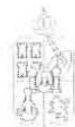
- I. Gestionar recursos económicos, humanos y materiales para el apoyo y fortalecimiento en materia de cultura y arte del Municipio de Tacotalpa;
- II. Planear, organizar y desarrollar proyectos de fomento cultural;
- III. Evaluar y apoyar proyectos de los diferentes colectivos o agrupaciones culturales del Municipio;
- IV. Promover y difundir la cultura, los talleres y el arte en sus diversas manifestaciones;
- V. Fomentar la participación de las comunidades en actividades culturales y artísticas de nuestro municipio;
- VI. Coordinar actividades con promotores culturales, talleristas y maestros en las diferentes instituciones educativas del Municipio de Tacotalpa;
- VII. Brindar espacios de esparcimiento cultural a los ciudadanos del Municipio; y
- VIII. Generar intercambios culturales en coordinación con gobiernos municipales, universidades y escuelas de artes a nivel estatal, nacional e internacional.

ARTÍCULO 13.- Para el mejor manejo de sus funciones, **la Coordinación de Casa de Cultura de Tacotalpa**, contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Auxiliar Administrativo.
- II. Secretaria.
- III. Enlace de Transparencia.
- IV. Maestros de guitarra, danza folclórica juvenil, infantil, guitarra, marimba, tamborileros, teatro, artes plásticas, dibujo y pintura, papel maché, vestuario.
- V. Ordenanzas.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la **Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Gestionar recursos económicos, humanos y materiales para el apoyo y fortalecimiento en materia de cultura y arte de la Villa de Tapijulapa;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



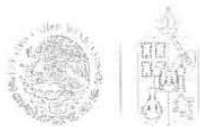
- II. Planear, organizar y desarrollar proyectos de fomento cultural para la Villa de Tapijulapa;
- III. Evaluar y apoyar proyectos de los diferentes colectivos o agrupaciones culturales de la Villa de Tapijulapa;
- IV. Promover y difundir la cultura y el arte en sus diversas manifestaciones;
- V. Fomentar la participación de las comunidades aledañas a su entorno en actividades culturales y artísticas;
- VI. Coordinar actividades con promotores culturales en las diferentes instituciones educativas del Municipio y de la Villa de Tapijulapa;
- VII. Brindar espacios de esparcimiento cultural a los ciudadanos del Municipio, de la villa de Tapijulapa y sus alrededores; y
- VIII. Generar intercambios culturales en coordinación con gobiernos municipales, universidades y escuelas de artes a nivel estatal, nacional e internacional.

ARTÍCULO 15.- Para el mejor manejo de sus funciones, la **Coordinación de Casa de Cultura de Tapijulapa**, contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Auxiliar Enlace de Transparencia.
- II. Maestros de marimba, guitarra, dibujo y pintura.
- III. Ordenanzas.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la **Coordinación de Casa de Cultura de Oxolotán** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Gestionar recursos económicos, humanos y materiales para el apoyo y fortalecimiento en materia de cultura y arte de poblado de Oxolotán;
- II. Planear, organizar y desarrollar proyectos de fomento cultural de su localidad;
- III. Evaluar y apoyar proyectos de los diferentes colectivos o agrupaciones culturales del poblado de Oxolotán;
- IV. Promover y difundir la cultura y el arte en sus diversas manifestaciones;
- V. Fomentar la participación de las comunidades y sus alrededores en actividades culturales y artísticas;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



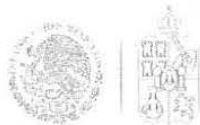
- VI. Coordinar actividades con promotores culturales en las diferentes instituciones educativas del poblado de Oxolotán;
- VII. Brindar espacios de esparcimiento cultural a los ciudadanos del poblado de Oxolotán; y
- VIII. Generar intercambios culturales en coordinación con gobiernos municipales, universidades y escuelas de artes a nivel estatal, nacional e internacional.

ARTÍCULO 17.- Para el mejor manejo de sus funciones, la **Coordinación de Casa de Cultura de Oxolotán** contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Auxiliar;
- II. Maestros de danza infantil, pintura y dibujo, teatro;
- III. Intendente
- IV. Barrendero
- V. Velador

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la **Coordinación de Deportes** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Proponer proyectos y actividades para su incorporación a los programas y presupuestos institucionales deportivos del municipio.
- II. Coordinar la formulación de programas y proyectos de su área y presentarlos a la Dirección para su integración en el proceso de planeación, programación y presupuestación.
- III. Coordinar y controlar los trabajos de los departamentos y equipos técnicos, operativos y de gestión en la ejecución de las actividades programadas.
- IV. Organizar las instrucciones y medidas necesarias para que los órganos administrativos de su adscripción y equipos de trabajo, se apeguen a las normas, sistemas procedimientos establecidas en el área.
- V. Supervisar la corrección de los resultados del avance programático de los proyectos deportivos, así como su congruencia entre el avance físico y financiero.
- VI. Administrar los recursos administrativos propios de los programas a su cargo.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



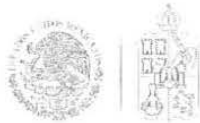
- VII. Gestionar recursos económicos, humanos y materiales para el apoyo y fortalecimiento en materia de cultura física y deporte del municipio;
- VIII. Planear, organizar y desarrollar proyectos de fomento a la cultura física y deporte de su localidad;
- IX. Evaluar y apoyar proyectos de los diferentes colectivos o agrupaciones culturales del municipio;
- X. Promover y difundir la cultura deportiva, la recreación, el juego limpio, el deporte de especialización y de alto rendimiento en el municipio;
- XI. Fomentar la participación de las comunidades y sus alrededores en actividades recreativas y deportivas;
- XII. Coordinar actividades con promotores deportivos en las diferentes instituciones educativas del municipio de Tacotalpa;
- XIII. Brindar espacios de esparcimiento familiar recreativo, deportivo, de especialización y de alto rendimiento a los ciudadanos del municipio.

ARTÍCULO 19.- Para el mejor manejo de sus funciones, la **Coordinación de Deportes** contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Auxiliar Administrativo;
- II. Enlace de Transparencia;
- III. Instructores de Basquetbol, Gimnasio, Lucha Libre, Voleibol, futbol, box, tae kwon do.
- IV. Personal de Limpia
- V. Intendencia
- VI. Personal de Alberca

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 20.- El Director de Educación Cultura y Recreación será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.

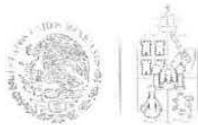
CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 21.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 22.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23.- El personal adscrito a la Dirección de Educación Cultura y Recreación, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 24.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII

REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

La elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DECUR-RI-PE-DVRI-006** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR**



**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CULTURA Y RECREACIÓN**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DECUR-RI-E-DVRI-006	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN		
DIRECTOR DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN	Prof. Fernando Pliego Alarcón	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Créditos:

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Educación, Cultura y Recreación**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

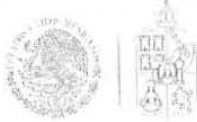
Integración del Reglamento Interior
Por la Dirección de Educación Cultura y Recreación

Prof. Fernando Pliego Alarcón
Titular de la Dirección de Educación Cultura y Recreación

Lic. Melecio Juárez Cruz
Enlace de elaboración del Reglamento Interior

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Educación Cultura y Recreación** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA



C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA



LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR





AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



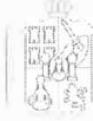
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Educación Cultura y Recreación** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 2340



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA

DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA,
TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN V, 74, 82, 86 FRACCIÓN V, Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

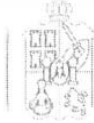
PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa de! Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. – Que Corresponde al Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento, en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la creación de las coordinaciones, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo, la correcta prestación de los servicios públicos y la atención de las solicitudes de la comunidad; así como en su caso, en los términos indicados fusionar, modificar o suprimir las existentes, tomando en cuenta las necesidades y capacidad financiera del Municipio

TERCERO. - Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

CUARTO. - Que el Ayuntamiento que presido, nos apegamos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 73 fracción V, 74, 82 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

QUINTO. - Que dentro del encaje legal del Municipio, se carece de reglamentación en lo que refiere a la organización y funcionamiento de la Dirección de Desarrollo, por lo que resulta importante contar con una estructura orgánica funcional que precise las funciones y responsabilidades encomendadas a cada área que la integran para así poder cumplir con



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



los objetivos fundamentales de cada área o unidades administrativas que dependen de la Dirección de Desarrollo;

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Desarrollo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

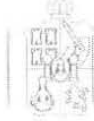
- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Desarrollo;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Desarrollo como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERICAS**

ARTÍCULO 5.- Son Facultades y Obligaciones Genéricas de la Dirección de Desarrollo:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del H. Cabildo;

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA****DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR**

- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las Direcciones Normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyectos de Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XI. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS**

ARTÍCULO 6.- Corresponden a la Dirección de Desarrollo, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
- II. Generar, impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar a cabo la difusión de los mismos;
- III. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social y las relativas a la sanidad agropecuaria en el municipio;
- IV. Proponer a la Presidencia Municipal la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
- V. Servir como órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
- VI. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia, en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación,

**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA****DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR**

- asesoría de sanidad y fomento agropecuaria de la ; actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y de sanidad agropecuaria;
- VII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
- VIII. Fomentar, en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, acuícola y social, mediante la creación de centros especializados, campos experimentales, centros de investigación y la divulgación de sus actividades;
- IX. Proponer a la Presidencia Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales y sociales del municipio;
- X. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas que den respuesta, directa a las demandas del productor, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XI. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola. pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados que competa realizar al gobierno del municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;
- XII. Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el municipio, con instituciones. autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;
- XIII. Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
- XIV. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;
- XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;
- XVI. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;
- XVII. Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina y, con conocimiento de la Presidencia Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;
- XVIII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- XIX. Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Social Municipal, e Informar periódicamente de los avances logrados al respecto;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



- XX. Evaluar las solicitudes, distribuir y, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y
- XXI. Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Desarrollo, contará con el siguiente personal;

- I. Director o Directora
- II. Chofer

ARTÍCULO 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Desarrollo, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Unidad Operativa
- II. Área Administrativa
- III. Área Agrícola
- IV. Área Mecanización Agrícola
- V. Área Acuícola
- VI. Área Pecuaria
- VII. Área de Producción Pecuaria Santa Bárbara

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Unidad Operativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal en el municipio;
- IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización;
- V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario;
- VII. Participar con las dependencias estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el municipio, que considere



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



- aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución;
- VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio;
 - IX. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales;
 - X. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio;
 - XI. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
 - XII. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio;
 - XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
 - XIV. Organizar al sector pecuario del municipio en tomo a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes;
 - XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio;
 - XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;
 - XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;
 - XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
 - XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
 - XX. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios que se relacionen con la actividad del sector;
 - XXI. Coordinar las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca;
 - XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el municipio;
 - XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;

ARTÍCULO 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad Operativa, contará con el siguiente personal de apoyo;

- I. Jefe de Proyecto C (Enlace Operativo)
- II. Capturista
- III. Capturista
- IV. Capturista



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



ARTÍCULO 11.- Corresponde al Área Administrativa, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a las requisiciones, para la operación de la Dirección de Desarrollo, tanto en servicios como en activos fijos.
- II. Llevar el inventario actual de los bienes, muebles de la Dirección de Desarrollo.
- III. Proporcionar información sobre manuales de operación y convenios con otras instancias Federales y Estatales.
- IV. Llevar un control de la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos de la Dirección de Desarrollo.
- V. Mantener actualizado la base de datos del padrón de beneficiarios de los programas de Desarrollo.
- VI. Establecer sistemas adecuados, que permitan optimizar la información que se envía al portal de Transparencia.
- VII. Clasificar información que requiera la vinculación en materia agropecuaria.
- VIII. Establecer una relación estrecha con las áreas de Administración.
- IX. Elaboración de documentos generados, por los diferentes sectores en materia agropecuaria, acuícola y pesquera.

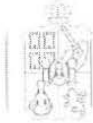
ARTÍCULO 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área Administrativa, contará con el siguiente personal;

- I. Auxiliar
- II. Auxiliar
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Auxiliar Administrativo
- V. Auxiliar Administrativo
- VI. Auxiliar Administrativo
- VII. Auxiliar Administrativo
- VIII. Ordenanza

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Área Agrícola, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atención a las demandas de los productores agrícolas del Sector Rural;
- II. Elaboración de los programas y proyectos productivos en beneficio de los productores del campo;
- III. Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia agropecuaria le corresponda;
- IV. Realizar las evaluaciones de los proyectos productivos en proceso de ejecución;
- V. Coordinar y supervisar los programas agropecuarios;
- VI. Y coordinar los trabajos para la integración de la documentación comprobatoria de los proyectos productivos ejercidos.

ARTÍCULO 14.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área Agrícola, contará con el siguiente personal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Promotora
- II. Chofer
- III. Jardinero
- IV. Auxiliar Administrativo
- V. Auxiliar
- VI. Auxiliar

ARTÍCULO 15.- Corresponde al Área de Mecanización Agrícola, el ejercicio de las siguientes funciones:

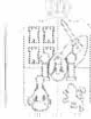
- I. Vigilar y coordinar los trabajos de reparación y conservación de la maquinaria agrícola, propiedad de este Ayuntamiento.
- II. Realizar actividades de supervisión de los trabajos de mecanización agrícola.
- III. Realizar los registros de asistencia del personal asignado.
- IV. Elaborar presupuesto de las necesidades, para la reparación de maquinaria.
- V. Apoyar las actividades de los diferentes sectores de la Dirección de Desarrollo.
- VI. Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de maquinaria Agrícola le corresponda

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área de Mecanización Agrícola, contará con el siguiente personal;

- I. Jefe de Departamento B
- II. Chofer
- III. Operador de Maquinaria Agrícola
- IV. Operador de Maquinaria Agrícola
- V. Operador de Maquinaria Agrícola
- VI. Operador de Maquinaria Pesada

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Área de Acuícola, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atender las demandas de los productores, del Sector Acuícola y Pesquero;
- II. Elaborar proyectos productivos y de infraestructura, que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo acuícola y pesquero del municipio;
- III. Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de la pesca y acuicultura le corresponda;
- IV. Apoyar programas de vigilancia, protección y preservación de los recursos pesqueros, para lograr un aprovechamiento sustentable;
- V. Impulsar a las organizaciones pesqueras y acuícolas, para desarrollar su potencial productivo y económico;
- VI. Establecer programas de repoblación de cuerpos de agua, con especies acuáticas de interés comercial. Establecer programas para apoyar con artes y equipos de pesca, a los productores de este sector;
- VII. Gestionar apoyos con Dependencias Federales y Estatales para el sector ostrícola y camarónica.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



ARTÍCULO 18.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área Acuícola, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Auxiliar

ARTÍCULO 19.- Corresponde al Área de Pecuaria, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Atención a las demandas de los productores del Sector Ganadero.
- II. Establecer programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
- III. Impulsar programas de las aves y la porcicultura de traspatio.
- IV. Establecer programas de mejoramiento de la infraestructura productiva ganadera.
- V. Vigilar la inspección sanitaria en los Rastros Municipales.
- VI. Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia pecuaria le corresponda.

ARTÍCULO 20.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área Pecuaria, contará con el siguiente personal;

- I. Técnico Agrícola (Enlace)
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Técnico Agrícola
- IV. Técnico Agrícola

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Área de Producción Pecuaria, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar, organizar y supervisar la atención y cuidado de los porcinos del centro de producción.
- II. Fomentar en el Centro de Producción el desarrollo pecuario, así como el establecimiento y apoyos de proyectos productivos.
- III. Auxiliar y colaborar con las autoridades federales y estatales para las campañas permanentes para prevenir y combatir enfermedades que atacan al sector pecuario.
- IV. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de producción y comercialización en el área pecuaria en el municipio.
- V. Elaborar, ejecutar y verificar las actividades y proyectos pecuarios que cumplan con lo descrito en el Plan de Desarrollo Municipal.
- VI. Gestionar y proporcionar asesoría técnica, capacitación y sistemas que mejoren la producción pecuaria.
- VII. Realizar y controlar el censo de Porcino, considerando natalidad, mortalidad y comercialización de lechones.
- VIII. Suministrar y vigilar el uso de medicamentos y así como vitaminas y suplementos alimenticios para el mejor desarrollo de porcinos en el Centro de Producción.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área de Producción Pecuaria, contará con el siguiente personal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Técnico Agrícola (Enlace)
- II. Auxiliar General
- III. Auxiliar
- IV. Jefe de Programa
- V. Auxiliar Administrativo
- VI. Técnico Agrícola
- VII. Técnico Agrícola
- VIII. Velador
- IX. Auxiliar
- X. Ayudante

CAPÍTULO V
DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO

ARTÍCULO 23.- El Director o Directora será suplido en sus ausencias por el servidor (a) público que asigne el propio Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

CAPÍTULO VI
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 24.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



ARTÍCULO 25.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

**CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 26.- El personal adscrito a la Dirección de Desarrollo, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 27.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO VIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS**

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Desarrollo** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Desarrollo** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DD-RI-PE-DVRI-007** de Fecha 14 de abril de 2025.

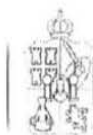


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DD-RI-E-DVRI-007	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO		
DIRECTORA DE DESARROLLO	Lcp. Guadalupe Quiab Cahuich	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR





Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Desarrollo**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior
Por la Dirección de Desarrollo


Lic. Guadalupe Quiab Cahuich
Titular de la Dirección de Desarrollo


Eliol. Javier Contreras Denis
Enlace Reglamento Interior


Lic. Asunción Méndez Cruz
Enlace Reglamento Interior


Mvz. Jesús Salvador López Muños
Enlace Reglamento Interior

Acompañamiento en su Integración


Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.


TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Desarrollo** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE DESARROLLO
REGLAMENTO INTERIOR



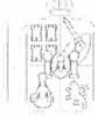
Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Desarrollo** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


No.- 2341



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN II, 74, 79, 86 FRACCIÓN V Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Para este fin, se requiere agilizar los trámites en la Administración Municipal, logrando con ello, modernizar su estructura interna para el desarrollo institucional en cumplimiento de sus atribuciones, acorde con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Leyes Hacendarias. Sistema que ofrece formas de obtención de ingresos monetarios, mecanismos para su utilización e instrumentos para medir sus efectos en la actividad económica y social del Municipio, así como lo referente a los ingresos, egresos y deuda pública.

TERCERO. - Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 73 Fracción II, 74, 79, 86 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general, para todos los servidores públicos de la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

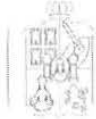
- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Finanzas;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Finanzas como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS

ARTÍCULO 5.- Son atribuciones Genéricas de la Dirección de Finanzas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las Direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del H. Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las Direcciones Normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR**



- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Mantener un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia
- XI. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XII. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones: y
- XIII. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS**

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Director de Finanzas:

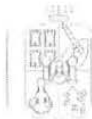
- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado;
- VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
- IX. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos de conformidad con las Leyes Fiscales, así como las contribuciones, participaciones y aportaciones Federales y Estatales que por Ley o Convenio le correspondan al Municipio;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



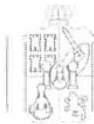
- XI. Vigilar el estricto cumplimiento del pago de los contribuyentes que se encuentran en el padrón catastral y llevar las estadísticas y el control de los ingresos;
- XII. Mantener preferentemente actualizado el padrón de contribuyentes y llevar las estadísticas y control de los ingresos;
- XIII. Ejercer la facultad económica-coactiva a los contribuyentes morosos conforme a las Leyes y Reglamentos Vigentes;
- XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;
- XV. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;
- XVI. Organizar y llevar la contabilidad de la Hacienda Pública Municipal;
- XVII. Formular e integrar los Estados Financieros, la comprobación y la contabilidad del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos;
- XVIII. Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;
- XIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;
- XX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente;
- XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio;
- XXIII. Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- XXIV. Celebrar, previo acuerdo de Cabildo y autorización del Congreso cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública, suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;
- XXV. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio;
- XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal;
- XXVII. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la Entidad;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- XXVIII. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXIX. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XXX. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXI. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXII. Ejercer las funciones que en materia de Administración Catastral se observen en los convenios, que, para tal efecto, se hayan celebrado y firmado entre el Gobierno del Estado y el Gobierno Municipal;
- XXXIII. Autorizar y expedir licencias de funcionamiento, para ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los establecimientos, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- XXXIV. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- XXXV. Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, revisión, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de ampliaciones de horarios, juegos y espectáculos públicos;
- XXXVI. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias, que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- XXXVII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXXVIII. Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal, relativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, espectáculos públicos y horarios de comercio;
- XXXIX. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios;
 - XL. Intervenir en los juicios de carácter fiscal cuando el Municipio sea parte;
 - XLI. Integrar y enviar, mensualmente la Cuenta Pública al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
 - XLII. Solventar conjuntamente con la Contraloría Municipal las observaciones a la Cuenta Pública que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
 - XLIII. Vigilar que, de acuerdo a las nuevas disposiciones de archivo, estas se estén llevando de acuerdo a la normatividad vigente;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- XLIV. Archivar y resguardar los estados financieros y la documentación comprobatoria de los Recursos Federales provenientes del Ramo 20 y Ramo33, correspondientes a los Fondos III y IV; y
- XLV. Las demás que señalen las Leyes, sus Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Finanzas, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

1. **Secretaria**
2. **Coordinación de Ingresos**
3. **Coordinación de Egresos**
4. **Coordinación de Contabilidad y Cuenta Publica**
5. **Coordinación de Catastro**
6. **Coordinación de Fiscalización y Normatividad**

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 8.- Corresponde al área de secretaria los siguientes ejercicios.

- I. Controlar la documentación del archivo del director.
- II. Redactar oficios dirigidos a las distintas dependencias administrativas relacionadas con la dirección.
- III. Registrar y verificar la agenda de actividades y compromisos del director.
- IV. Recepcionar y entregar la correspondencia de las diferentes dependencias internas o externas relacionadas con asuntos de la dirección.
- V. Atender al as personas que acuden a la dirección para diferentes tramites.
- VI. Controlar la lista de asistencia del personal de la dirección.
- VII. Operar el equipo de fotocopiado y escaneado de la documentación del director.
- VIII. Contestar la línea telefónica y comunicar los recados correspondientes.
- IX. Mantener al día la agenda telefónica de funcionarios del ayuntamiento y de otras dependencias o instituciones.
- X. Elaborar formatearía del 5% Vicop
- XI. Elaborar oficios de cuenta pública VICOP ISN ISSET
- XII. Elaborar formatearía de Fortamun y FAIS
- XIII. Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, a si como aquellas que le sean encomendadas por el director de finanzas.

ARTÍCULO 9.- Corresponde a la Coordinación de Ingresos, el ejercicio de las siguientes funciones:

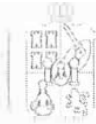
- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
- IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
- V. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables;
- VI. Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos de acuerdo a la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Hacienda;
- VII. Colaboración de carácter fiscal establecidos por el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar, supervisar, actualizar el padrón de contribuyentes;
- IX. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución, a fin de hacer efectivos los créditos fiscales con cargo de los contribuyentes morosos;
- X. Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones estableciendo mecanismo de control;
- XI. Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales;
- XII. Supervisar la elaboración de las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos;
- XIII. Llevar a cabo reportes y registros diarios de los ingresos con su documentación correspondiente;
- XIV. Elaborar recibos para el cobro de las contribuciones;
- XV. Recepcionar los registros de ingreso que generan las diversas Direcciones;
- XVI. Hacer los depósitos diarios de los ingresos en la Institución Bancaria;
- XVII. Coordinarse con el Área de Catastro respecto al impuesto predial;
- XVIII. Coordinar el cobro del impuesto predial en las diferentes comunidades;
- XIX. Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales de la recaudación de las contribuciones municipales;
- XX. Verificar que el cobro de las contribuciones coincida con los cortes de caja, cintas y auditoría, fichas de depósitos y demás comprobantes;
- XXI. Llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución a fin de hacer efectivo los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXII. Calcular los honorarios por gastos de ejecución para cada uno de los notificadores - ejecutores y elaborar los recibos correspondientes para el cobro de los mismos;
- XXIII. Recibir toda clases de avisos de altas y bajas en el padrón de contribuyentes; y de las inconformidades de los mismos en el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XXIV. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- XXV. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- XXVI. Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR**



- XXVII. Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- XXVIII. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente al Director; y
- XXIX. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.
- XXX. Mantener el stock de los diferentes formatos y papelería en general que se utiliza en la Dirección;
- XXXI. Las demás que sus superiores le señalen;

Para el mejor manejo de sus funciones, la Coordinación de Ingresos, contará con la siguiente estructura orgánica;

- A. Coordinador de ingresos**
- B. Departamento de Ingresos**
- C. Área de Caja**
- D. Área de Integración Documental de Ingresos**
- E. Área de archivo**
- F. Área de Ordenanza**

B. Departamento de ingreso

- Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- Apoya en la recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables;
- Colaboración de carácter fiscal establecidos por el Gobierno del Estado y el Ayuntamiento;
- Supervisar la recaudación diaria de las contribuciones estableciendo mecanismo de control;
- Vigilar la integración de los expedientes de los recibos oficiales;
- Supervisar la elaboración de las fichas de banco y el depósito diario de los ingresos;
- Recepcionar los registros de ingreso que generan las diversas Direcciones;
- Elaborar informes diarios, semanales, mensuales y anuales de la recaudación de las contribuciones municipales;
- Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- Acordar con el Director todos los asuntos que afecten los ingresos del Municipio;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- Recaudar los ingresos propios del Municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;
- Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente al Director; y
- Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.
- Mantener el stock de los diferentes formatos y papelería en general que se utiliza en la Dirección;
- Las demás que sus superiores le señalen;

C. Área de Caja

- Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos.
- Timbrar los comprobantes fiscales de ingreso
- Realizar los cortes de caja
- Imprimir los reportes de cobro de ingreso
- Elaborar las fichas y realizar los depósitos en los bancos correspondientes
- Generar póliza de ingreso del recaudador
- Integrar y archivar la documentación correspondiente al ingreso generado
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencias; así como aquellas que le sean encomendadas por el coordinador de ingresos

D. Área de Integración Documental de Ingresos

- Realizar los cobros diarios en los diferentes rubros de los ingresos.
- Timbrar los comprobantes fiscales de ingreso
- Realizar los cortes de caja
- Imprimir los reportes de cobro de ingreso
- Elaborar las fichas y realizar los depósitos en los bancos correspondientes
- Generar póliza de ingreso del recaudador
- Integrar y archivar la documentación correspondiente al ingreso generado

E. Área de Archivístico

- Generar los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico de la Dirección de Finanzas Municipal, en coordinación con los responsables de las diferentes Áreas de la Dirección, de conformidad a las disposiciones legales de la materia.
- Dar seguimiento y trámite a las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable, manuales de organización y manuales de procedimientos.
- Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Áreas de la Dirección de Finanzas, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR

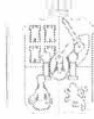


- Asesorar de forma técnica a las Áreas de la Dirección en la operación de los archivos.
- Verificar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración en su caso históricos de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Proponer al Coordinador de Ingresos, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo de la Dirección.
- Realizar la recepción de los documentos provenientes de la Áreas de la Dirección, para su concentración, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- controlar los documentos administrativos, legales y contables; y en su caso el archivo histórico que se encuentran bajo su resguardo.
- Promover acciones destinadas a la modernización y autorización los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos en las áreas operativas de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Realizar el Escaneo de los Documentos de la Dirección de Finanzas, para su conservación.
- Ordenar y controlar todos los documentos que expide y recibe la Dirección de Finanzas Municipal, a través de la organización de expedientes que permitan su identificación y adecuado manejo de la información.
- Clasificar, concentrar, manejar, resguardar, custodiar, actualizar y depurar el archivo de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Diseñar y elaborar, previa supervisión se su superior jerárquico, todas y cada uno de los formatos de control interno del archivo de la Dirección de Finanzas Municipal.
- Controlar y registrar la entrada y salida de los documentos que se encuentra bajo su resguardo.
- Capacitar previo consenso con su superior jerárquico al personal adscrito al área
- Dotar a las diversas Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Finanzas Municipal de los documentos y/o expedientes necesarios para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el presente' Reglamento
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el coordinador de ingresos.

F. Área de Ordenanza

- Realizar la limpieza en el área que le corresponde.
- Proporcionar _apoyo a la Dirección de Finanzas, en aquellos asuntos que se le requiera.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Ingresos.

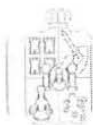
ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Coordinación de Egresos, el ejercicio de las siguientes funciones;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



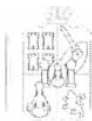
- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III. Custodiar las garantías que se expidan a favor del Municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- IV. Presentar al director análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos;
- V. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el Municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
- VI. Proveer, por instrucciones del director de Finanzas de fondos revolventes a las Direcciones y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Supervisar el pago de las listas de raya semanal y quincenal al personal del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar y supervisar la integración de la Cuenta Pública;
- X. Supervisar el pago a proveedores, que la documentación que estos presentan cumpla con los requisitos fiscales y administrativos necesarios y que sean autorizados por el presidente Municipal, director de Finanzas y Síndico de Hacienda;
- XI. Vigilar y supervisar los movimientos bancarios, transferencias, participaciones, oficialización de intereses y estados de cuentas bancarias;
- XII. Vigilar y controlar el buen funcionamiento de la contabilidad y de caja;
- XIII. Vigilar que la documentación referente a la Cuenta Pública cumpla con la normatividad que exige el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XIV. Supervisar que los Estados Financieros y documentos comprobatorios de los Recursos Federales provenientes del Ramo 20 y Ramo 33, Fondos III y IV que estén debidamente resguardados;
- XV. Vigilar y supervisar la elaboración de las solventaciones que se deriven de las observaciones de la Cuenta Pública por parte del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XVI. Programar y supervisar el mantenimiento del equipo de cómputo en forma periódica
- XVII. Coordinar y vigilar el correcto funcionamiento de cada uno de los departamentos y áreas auxiliares;
- XVIII. Vigilar la actualización de los expedientes de proveedores conforme a los lineamientos establecidos por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco; y
- XIX. Las demás que el Director de Finanzas le confiera.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- XX. Elaborar los cheques a los proveedores, así como la entrega a los mismos;
- XXI. Recepcionar y revisar las órdenes de pago de los programas del POA, Inversión y Recursos Propios;
- XXII. Pagar a los Delegados Municipales;
- XXIII. Capturar pólizas de cheques de todos los programas;
- XXIV. Llevar el registro y control de los saldos Bancarios diarios;
- XXV. Administrar, registrar, controlar y supervisar, el adecuado manejo de las cuentas de cheques;
- XXVI. Coordinar y vigilar las salidas de efectivo que se realicen por concepto de pago a proveedores, pago de nóminas, recursos materiales, etc.;
- XXVII. Controlar el ejercicio presupuestal en lo que se refiere al pago de documentos;
- XXVIII. Efectuar mensualmente las conciliaciones Bancarias;
- XXIX. Llevar las órdenes de transferencia as a los bancos para programas del POA, Ramo 20 y Ramo 33, Fondo III y Fondo IV;
- XXX. Realizar los depósitos de reintegro y otros conceptos; y
- XXXI. Las demás que sus superiores le encomienden.
- XXXII. Vigilar, controlar y examinar las actividades contables de los ingresos y egresos;
- XXXIII. Capturar y registrar las pólizas de ingresos, egresos y diarios de los movimientos contables que se realizan diariamente;
- XXXIV. Conciliar con el Área de Programación los movimientos y saldos de las partidas presupuestales del POA, Recursos Propios Ramo 20 y Ramo 33 Fondo III, Fondo IV;
- XXXV. Conciliar mensualmente con el Área de Bienes Patrimoniales las adquisiciones que se realicen en el Ayuntamiento;
- XXXVI. Elaborar y emitir las Cuentas Públicas;
- XXXVII. Verificar y cuidar que la documentación de la Cuenta Pública que se envíe al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, esté debidamente soportado como lo marca la normatividad;
- XXXVIII. Integrar la documentación de la Cuenta Pública y entrega mensual al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XXXIX. Solventar las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco; a la Cuenta Pública, en forma documental y financiera, en coordinación con las Direcciones Municipales y la Contraloría Municipal;
- XL. Apoyar a la Contraloría Municipal en los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, en lo que respecta a proyectos de obras, auditorías o verificaciones de bienes patrimoniales;
- XLI. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- XLII. Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- XLIII. Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos;
- XLIV. Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal, para su revisión y calificación en los términos



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



previstos por la Constitución Política del Estado, Ley de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;

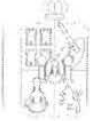
- XLV. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- XLVI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- XLVII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- XLVIII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- XLIX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;
- L. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- LI. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- LII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma;
- LIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.
- LIV. Apoyar tanto en el ensobrado y pago quincenal de la nómina; y
- LV. Las demás que le confieran sus superiores.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación de Egresos, contará con la siguiente estructura orgánica;

- A. Área de Nómina**
- B. Área de Bancos**
- C. Área de Pagaduría**

A. Área de nomina

- Recibir las órdenes de pago.
- Revisar la aplicación correcta de partidas presupuestarias en las Ordenes de Pagos, el cálculo aritmético de IVA e ISR estén aplicados correctamente, en las estimaciones que no exista incongruencia en su aplicación que las afectaciones presupuestarias cuenten con suficiencia.
- Revisar que la documentación de los trámites se encuentre debidamente integrada.
- Revisar los trámites de pago de servicios personales y generar los archivos electrónicos para la carga a través de banca correspondiente.
- Turnar al área de Bancos las órdenes de pago que no presenten ninguna irregularidad, para elaborar el cheque o póliza para transferencia.
- Coordinar el ensobrado de los sueldos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

B. Área de banco

- Elaborar los cheques para pago a los proveedores o en su caso las pólizas de egreso para la transferencia bancaria.
- Elaborar los cheques y pólizas por los pagos de nómina o cualquier otro rubro de servicios personales.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

C. Área de pagaduría

- Recontar sobres de nómina quincenal.
- Ensobrado de los recursos del pago quincenal de la nómina a trabajadores.
- Realizar los pagos en ventanilla de pensiones y sueldos. Así como recabar firmas de talones de Pago.
- Llevar el control de los talones de pago de las quincenas al personal
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Coordinador de Egresos.

Artículo 11.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, los ejercicios de las siguientes funciones:

- I. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad del Municipio.
- II. Vigilar el funcionamiento de los Controles Administrativos en materia de Contabilidad.
- III. Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, Ley de Hacienda para los Municipios y la Legislación aplicable.
- IV. Fijar las Políticas de Registro Contable y Sistemas de Información.
- V. Supervisar el oportuno cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del Municipio ante las Autoridades correspondientes.
- VI. Vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal conforme a las Disposiciones aplicables.
- VII. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago del ejercicio de los Programas Federales.
- VIII. Emitir mensual mente los informes y relaciones analíticas correspondientes.
- IX. Llevar el sistema de los Registros de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento.
- X. Contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación, así como las del ejercicio del Gasto Públicos.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- XI. Verificar que los egresos se hayan aplicada correctamente en las claves contables, según el Catálogo de Cuentas.

Para el mejor desempeño de sus funciones, la Coordinación de contabilidad y cuenta pública, contará con la siguiente estructura orgánica;

A. Coordinador de contabilidad y cuenta publica

- Administrar y operar el Sistema de Contabilidad del Municipio.
- Vigilar el funcionamiento de los Controles Administrativos en materia de Contabilidad.
- Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal para su revisión y calificación en los términos de la Constitución Política Estatal, Ley de Hacienda para los Municipios y la Legislación aplicable.
- Fijar las Políticas de Registro Contable y Sistemas de Información.
- Supervisar el oportuno cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del Municipio ante las Autoridades correspondientes.
- Vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal conforme a las Disposiciones aplicables.
- Llevar el sistema de los Registros de Ingresos y Egresos del H. Ayuntamiento.
- Contabilizar oportunamente las operaciones de recaudación, así como las del ejercicio del Gasto Públicos.
- Vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal conforme a las Disposiciones aplicables.

B. Área de integración de cuenta publica

- Realizar la Integración de la Documentación de la Cuenta Pública Contable, Presupuestaria y Financiera Mensual y las Captura de las Conciliaciones Bancarias.
- Realizar la Integración Documental de la Cuenta Pública Contable, Presupuestaria y Financiera Mensual.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, o en el periodo que le sean solicitada.
- Desarrollar además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento Contable.

C. Área de integración



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- Integrar, organizar, digitalizar, ordenar, la documentación referente a la cuenta pública póliza de diario y cuenta contable del proyecto de participaciones.
- Proporcionar la información certificada y digitalizada que sea requerida por la autoridad competente.
- Responsable de auxiliar directa mente alas labores del departamento de contabilidad.
- Recibe, revisa e integra la documentación original de participaciones.
- Responsable de resguardar la documentación original de participaciones y archivar toda la documentación comprobatoria, así como la integración y foliado de los expedientes.
- Responsable de búsqueda de cualquier documentación que sea solicitada a la dirección por los auditores o cualquier otra área correspondiente a los recursos de participaciones.
- Genera el reporte de la situación de la documentación de los recursos que resguardan.
- Desarrollan además todas aquellas funciones que resulten inherentes a sus ámbitos de competencia, así como aquellas que le asean encomendadas por el jefe de departamento contable.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Coordinación de Catastro, el ejercicio de las siguientes funciones:

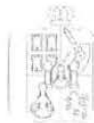
- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- IV. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas; Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
- V. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- VI. Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
- VII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
- VIII. Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
- IX. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
- X. Proponer al Director de Finanzas la Zonificación Catastral, para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- XI. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XII. Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del Catastro y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
- XIII. Deslindar y demarcar el territorio;
- XIV. Revisar y autorizar las solicitudes de modificaciones del Padrón Catastral
- XV. Establecer en Coordinación con otras Dependencias y Organizaciones, Programas de Trabajo y colaboración para elevar la calidad de la Actividad Catastral;
- XVI. Coordinar el manejo y resguardo de la documentación oficial referente al catastro;
- XVII. Proporcionar la información en forma sistemática a la Dirección de Catastro de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado
- XVIII. Participar en la revisión de las operaciones del catastro;
- XIX. Atender los recursos de inconformidad derivado de errores u omisiones en la operación del catastro;
- XX. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema Municipal de información catastral;
- XXI. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la atención al público usuario de los servicios catastrales;
- XXII. Atender al público proporcionando toda la información necesaria en lo referente a la función catastral;
- XXIII. Colaborar en la coordinación de aclaraciones y recuperaciones de invasiones de predios;
- XXIV. Promover y planear la capacitación para el personal de la Subdirección en los distintos niveles y funciones de la Coordinación;
- XXV. Supervisar la ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo;
- XXVI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones para el buen funcionamiento de la Subdirección de la Coordinación; y
- XXVII. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del cargo y/o que le sean encomendadas por sus superiores.
- XXVIII. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



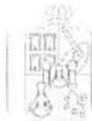
- XXIX. Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;
- XXX. Elaborar y proponer a la Coordinación de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;
- XXXI. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;
- XXXII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XXXIII. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
- XXXIV. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.

ARTÍCULO 13.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Catastro, contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Área de Trámites
- II. Área Técnica
- III. Área Administrativa
 - a. Escaneo
 - b. Archivo

ARTÍCULO 14.- Corresponde a la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables;
- III. Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos;
- IV. Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- V. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, Medio Ambiente, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;



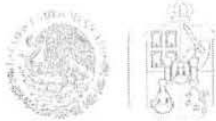
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



- VI. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el titular de la Dirección su procedencia;
- VIII. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- IX. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- X. Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- XI. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Tacotalpa, Tabasco o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública;
- XIII. Proponer al director la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- XIV. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Dirección, por conducto del área correspondiente;
- XV. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Dirección; y
- XVI. Remitir al Director de Finanzas las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo;
- XVII. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento; y
- XVIII. Las demás que le sean asignadas por el director de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 15.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, contará con la siguiente estructura orgánica;

- I. Secretaría
- II. Área de Inspectores



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO V DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 16.- El Director de Finanzas será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

CAPÍTULO VI DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 17.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 18.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 19.- El personal adscrito a la Dirección de Finanzas, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 20.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

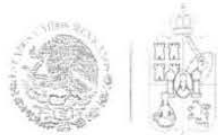
Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Finanzas** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de finanzas** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DF-RI-PE-DVRI-009** de Fecha 14 de abril de 2025.

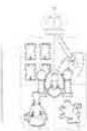


**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DF-RI-E-DVRI-009	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS		
DIRECTOR DE FINANZAS	Lcp. Orbelín Cruz Méndez	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Finanzas**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la dictaminación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

LCP. Orbelín Cruz Menéndez
Por la Dirección de Finanzas

José Humberto Castellano de la Fuente
Coordinador de ingreso

Lic. José Francisco Martínez Pérez
Área de archivo

Acompañamiento en su integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

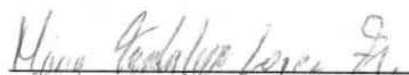
CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Finanzas** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LOS REGIDORES


LIC. RICK ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA


PROF. RICARDO CASTELLANOS-MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE FINANZAS
REGLAMENTO INTERIOR



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Finanzas** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


PRESIDENCIA


LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2342



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGÓ SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN VII, 74, 84, 86 fracción v Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Que en la Administración Pública la atención ciudadana fue entendida por años como sinónimo de atender peticiones y, más específicamente, las quejas y denuncias que presentara la ciudadanía al amparo del Artículo 8 Constitucional, que lo consagró como una garantía individual, los funcionarios y empleados públicos están obligados a respetar el ejercicio del derecho de petición, a condición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y a toda petición debe haber un acuerdo escrito de la autoridad a la que se hubiera dirigido, la cual tiene que hacerlo del conocimiento del peticionario en breve término.

TERCERO. - Que las acciones relativas a la ejecución de las obras que el municipio demandase deben ajustar a través de los actos que se lleven a cabo de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionadas con las mismas del Estado, y su Reglamento.

CUARTO. - Que el presente Reglamento se sientan bases firmes a los servidores públicos para que la actividad de la administración pública municipal, relativas al gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación,



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición y control de las obra públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, sean transparente

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE TACOTALPA, TABASCO.

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general y para todos los servidores públicos de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;

Artículo 4.- La Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

Artículo 5. A la Dirección de obras, Ordenamiento Municipal y Servicios Municipales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Diseñar la propuesta del programa de obras públicas del Gobierno municipal, formulando los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuesto de las mismas, en el ámbito de su competencia;
- II. Realizar la verificación a través de sus Unidades Administrativas, de todos los procesos de licitación, contratación, ejecución de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como su entrega recepción, sancionando las irregularidades y ordenando la solventación de las mismas en términos de la normatividad aplicable;
- III. Realizar a través de sus Unidades Administrativas, la revisión de los contratos, así como de la documentación comprobatoria de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- IV. Establecer los lineamientos para llevar a cabo el programa de conservación, mantenimiento y rehabilitación de bienes inmuebles y de la obra pública en general del municipio;
- V. Elaborar a través de sus Unidades Administrativas y organismos sectorizados, los estudios de factibilidad para la ejecución de la obra pública, acordando el presupuesto que corresponda;
- VI. Realizar a través de sus Unidades Administrativas, la revisión de proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, especificaciones de construcción de la obra pública, para su inclusión en el programa respectivo;
- VII. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas encargadas de la ejecución de la obra pública, las políticas de seguimiento y evaluación del programa operativo anual de obra pública y las convenidas con dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Asistir al c. presidente municipal en la celebración de convenios y acuerdos, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar el programa de reconstrucción y remodelación de los bienes inmuebles de toda obra pública del municipio;
- X. Definir y vigilar la aplicación de las normas o criterios de construcción de obras, concursos, inversiones, contratos, estimaciones, así como la recepción física de la obra pública a cargo del municipio, conforme a lo establecido por la Ley en la materia;
- XI. Autorizar los procedimientos de contratación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XII. Emitir y firmar las convocatorias, actos y documentos que se deriven del procedimiento de contratación;
- XIII. Realizar directamente o a través de terceros la construcción de la obra pública a cargo del municipio, incluyendo la que se realice con recursos aportados por la Federación, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
- XIV. Coordinar el informe trimestral del estado de la obra pública en el municipio, en el ámbito de su competencia;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR**



- XV. Dar seguimiento al desarrollo de los proyectos ejecutivos en todas sus fases;
- XVI. Asistir a reuniones periódicas entre los funcionarios federales, estatales y municipales para definir líneas de acción y parámetros de apoyo en la toma de decisiones, respecto de la obra pública a cargo del municipio;
- XVII. Promover la celebración de acuerdos y convenios de cooperación entre el municipio y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos para el desarrollo municipal.
- XVIII. Las demás que le encomiende el presidente municipal y las que determinen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

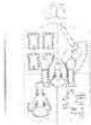
Artículo 6.- Para el desempeño de sus atribuciones la **DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES** se auxiliará con las Unidades Administrativas siguientes:

- 1. COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL, RAMO 33;
- 2. AREA DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACION;
- 3. COORDINACION DE AREA DE SUPERVISORES;
- 4. AREA CONTABLE;
- 5. COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES;
- 6. COORDINACION DE CAMINOS;
- 7. COORDINACION DE DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES;
- 8. AREA DE VENTANILLA UNICA;

**CAPITULO III
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 7. A la **COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL** RAMO 33 le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Desarrollar la priorización en las comunidades con reuniones con toda la ciudadanía para elegir las obras de mayor necesidad en el lugar y elaborar el acta respectiva.
- II. Elaborar concentrado de proyectos para la publicación de las obras a financiar con recursos del Ramo 33
- III. Integrar el comité comunitario de obra pública por cada obra programada en las comunidades.
- IV. Elaborar el acta inicial y final de COPLADEMUN mensual
- V. Entregar el acta de priorización, acta de comité comunitario y acta de COPLADEMUN inicial y final en un lapso de 20 días a partir de la



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



programación de obras al área contable para la integración de expedientes unitarios.

- VI. Resolver oportunamente, las solicitudes o necesidades que impliquen modificaciones del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de la obra pública, financiadas con recursos del Ramo 33 para su revisión, análisis y en su caso autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes, en el ámbito de su competencia.
- VII. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 8. AL AREA DE PRECIOS UNITARIOS Y LICITACION le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los tabuladores de precios unitarios de mano de obra y materiales a efecto de establecer parámetros de valores empleados en la obra pública;
- II. Realizar la revisión de precios unitarios de conceptos no previstos de la obra pública;
- III. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones
- IV. Elaboración de presupuesto base de obra para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico
- V. Revisar la documentación preparatoria para el proceso de licitación de la obra pública, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Realizar los procedimientos de licitación, relativos a los proyectos de inversión de la Secretaría o aquellos que se hayan convenido con otras Dependencias;
- VII. Elaborar los proyectos de las convocatorias y las bases para la licitación de las obras públicas, para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico;
- VIII. Informar al Comité de la Obra Pública, las obras licitadas en los diferentes procedimientos licitatorios, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar la documentación legal cuantitativa de los participantes en el proceso de licitación, para ser remitida al área responsable de su revisión y validación;
- X. Elaborar el dictamen de la validación de las propuestas y emisión de fallo para someterlos a la autorización de su Superior Jerárquico; y
- XI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

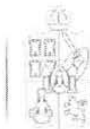
Artículo 9. A la COORDINACION DE AREA DE SUPERVISORES le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR**



- I. Revisar los aspectos técnicos del gasto de inversión para obra pública, en los proyectos de presupuestos derivados de los programas operativos anuales de los órganos y entidades agrupados en el sector;
- II. Implementar vínculos de comunicación con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal, con el propósito de establecer y mantener intercambio de información relacionada con la ejecución de obras;
- III. Vigilar y supervisar que las acciones a cargo de las Entidades agrupadas en el sector, cumplan con lo establecido en el marco jurídico, durante los procesos de ejecución de obras de construcción, conservación y mantenimiento en carreteras, caminos, puentes, drenaje, agua potable y edificación;
- IV. Vigilar que la construcción de infraestructura educativa, de vivienda y obra hidráulica, se realicen conforme a las leyes, reglamentos y disposiciones normativas que regulen estas actividades;
- V. Realizar en el ámbito de su competencia, la revisión técnico-jurídico de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas;
- VI. Verificar que el gasto realizado en cada una de las obras, cumpla con la normatividad aplicable que rija a la fuente de financiamiento;
- VII. Realizar las revisiones documentales preventivas de la obra y participar en el levantamiento de las actas correspondientes para la solventación de las irregularidades encontradas;
- VIII. Presentar la información referente a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que soliciten los órganos fiscalizadores;
- IX. Verificar en conjunto con las demás Unidades Administrativas de la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, que las estimaciones de obras correspondan a lo ejecutado;
- X. Levantar las actas circunstanciadas cuando se detecte alguna irregularidad documental o de ejecución en la obra pública
- XI. Efectuar visitas a las obras del sector, en el ámbito de su competencia, a fin de detectar las posibles desviaciones en relación al proyecto, así como comprobar el avance físico y la calidad de las mismas, formulando los dictámenes conducentes para corregir las fallas con oportunidad;
- XII. Vigilar que la obra pública que realice el sector, se desarrolle conforme al proyecto consignado en la adjudicación, normas, especificaciones, y en el tiempo programado;
- XIII. Vigilar que los proyectos de ejecución de obras que realice la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, se desarrollen conforme a las disposiciones legales aplicables;



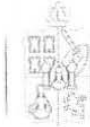
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



- XIV. Realizar el análisis de materiales utilizados en la construcción de las obras que realice el sector, con el fin de verificar que se cumplan con las especificaciones y normas de control de calidad vigentes;
- XV. Revisar, verificar y validar los estudios geotécnicos, de cimentación, de pavimentos, de estabilidad de taludes, de terracerías y terraplenes que requieran los proyectos y las obras de infraestructura a cargo del sector;
- XVI. Implementar los mecanismos de evaluación periódica de la obra pública, elaborando los informes necesarios a fin de dar a conocer los resultados obtenidos a las unidades responsables de su ejecución;
- XVII. Dar seguimiento y evaluar durante el proceso de ejecución la integración de las estimaciones presentadas por las empresas contratistas según muestra aleatoria, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable, durante el proceso de la obra pública, para la debida integración de los expedientes unitarios de obra;
- XIX. Coadyuvar en la atención, integración, solventación, así como proporcionar la información que le sea requerida por los entes fiscalizadores del ámbito estatal o federal, respecto a las auditorías realizadas a la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES y sus Unidades Administrativas.
- XX. Coadyuvar con las demás Unidades Administrativas, en la atención de las recomendaciones y observaciones realizadas por los entes fiscalizadores; y
- XXI. Revisar, autorizar y tramitar las estimaciones y generadores de los avances de las obras a su cargo presentados por el contratista.
- XXII. Verificar que los avances de obras se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo estipulado para su terminación
- XXIII. Coordinar y programar la recepción física y documental de la obra pública, en el ámbito de su competencia
- XXIV. Las demás que le encomiende su Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 10. Al AREA CONTABLE le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Los procedimientos de control y seguimiento de estimaciones relacionadas con la obra pública
- II. Elaboración de requisiciones para trámite de material y/o servicios
- III. Revisión de estimaciones
- IV. Tramite de estimaciones a la Dirección de Contraloría Municipal
- V. Elaboración de informes de trimestrales
- VI. Registro de avance físico y financiero de la obra publica
- VII. Cierre de proyectos y Cancelación de saldos
- VIII. Integración y digitalización de expedientes de obra publica



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



- IX. Realizar por instrucciones de su Superior Jerárquico, las actividades que así lo determine

Artículo 11. A la **COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES** le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Planear, revisar, cuantificar, presupuestar y ejecutar, acciones para cumplir el programa de reconstrucción, remodelación, conservación y mantenimiento de instalaciones en inmuebles y equipos de toda obra pública del municipio;
- II. Formular, controlar y evaluar la ejecución de las metas de la obra pública, en el ámbito de su competencia;
- III. Realizar los levantamientos físicos para dictaminar las condiciones que presentan los inmuebles y equipos que requieran mantenimiento, propiedad o al servicio del municipio, cuando existan solicitudes ciudadanas al respecto;
- IV. Efectuar la cuantificación, reportes de avance, control de bitácora y supervisión de las obras de conservación y mantenimiento, para que estas se realicen conforme a los proyectos, especificaciones de construcción, calidad de los materiales y tiempo estipulado para su terminación
- V. Ejecutar los trabajos de conservación y mantenimiento por administración directa a cargo de la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES y las que por actividad institucional correspondan a la misma.
- VI. Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico, para participar con las dependencias y entidades con las que se celebren acuerdos de coordinación para la ejecución de las obras de construcción, conservación y mantenimiento;

Artículo 12. A la **COORDINACION DE CAMINOS** le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la o el Director los planes y programas de la coordinación de caminos, conforme a la demanda ciudadana;
- II. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- III. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, de acuerdo a los requerimientos necesarios de los Departamentos y las necesidades de obras en ejecución;
- IV. Instrumentar las acciones necesarias para el mantenimiento de los vehículos operativos, maquinaria pesada, camiones, equipo y herramienta menor, con el fin de mantener en óptimas condiciones las unidades asignadas de la Administración Pública.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR

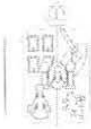


- V. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de Bacheo y construcción de topes
- VI. Elaborar el Acta de Entrega Recepción correspondiente si se requiere, con la participación de la comunidad.
- VII. Realizar reportes mensuales y bimestrales de vehículos operativos, maquinaria pesada, camiones, equipo y herramienta menor con el fin de llevar un registro actualizado del estatus de las mismas, y entregarlo al personal encargado de llevar el control patrimonial de la Dirección;
- VIII. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- IX. Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico;

Artículo 13. A la COORDINACION DE DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios de cooperación entre la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos para el desarrollo municipal.
- II. Ordenar la ejecución de acciones básicas para el apoyo técnico a la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES en sus proyectos de infraestructura y equipamiento.
- III. Coordinar la asistencia técnica y de capacitación al equipo de trabajo de la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, para la formulación de estudios y proyectos de obra pública;
- IV. Verificar los estudios, proyectos, especificaciones de construcción, programas de ejecución y presupuesto de la obra pública de la DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES que se pretendan licitar.
- V. Resolver oportunamente, las solicitudes o necesidades que impliquen modificaciones del proyecto arquitectónico, estructural y de instalaciones de la obra pública, para su revisión, análisis y en su caso autorización por parte de las Unidades Administrativas competentes, en el ámbito de su competencia.
- VI. Las demás que le encomiende el Superior Jerárquico y las que determinen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 14. AI AREA DE VENTANILLA UNICA le corresponde el ejercicio de las



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR**



atribuciones siguientes:

- VIII. Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos, avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas y someterlas a consideración del Director;
- IX. Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio del Centro;
- X. Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable;
- XI. Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- XII. Revisar órdenes de inspección, infracción, clausuras de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas; y
- XIII. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, re lotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- XIV. Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra para construcciones menores a 1500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con el Director;
- XV. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- XVI. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.
- XVII. Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas que le encomiende su Superior Jerárquico

CAPÍTULO III

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 15.- El Director de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO IV
DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

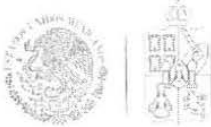
ARTÍCULO 16.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 17.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO V
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 18.- El personal adscrito a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 19.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CAPÍTULO VI
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DOOTSM-RI-PE-DVRI-010** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DOOTSM-RI-E-DVRI-010	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
DIRECTORA DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	Ing. Guadalupe Méndez Silvan	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales

Ing. Guadalupe Méndez Silvan

Titular de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y
Servicios Municipales

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.


LOS REGIDORES



**LIC. RICK ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA**



**C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA**



**LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA**



**PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y SERVICIOS MUNICIPALES
REGLAMENTO INTERIOR




Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

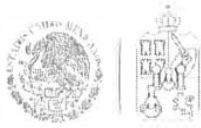


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 2343



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez Presidente del municipio de Tacotalpa, a todos sus habitantes hago saber;

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN VI, 74, 83 Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y 34, 35 y 36 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. – Que, de acuerdo a lo establecido en los Artículos, 73 fracción VI y 83 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, nos indican como parte de la estructura de la administración pública municipal, así como las actividades que tiene a bien despachar la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**.

TERCERO. - Que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento al que le corresponde la representación política y jurídica del Municipio, la administración de los asuntos municipales y el cuidado de los intereses de la comunidad dentro de su circunscripción territorial. Las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población y organización política-administrativa, con las limitaciones que les señalen las leyes;

CUARTO. - Que el Ayuntamiento que presido, nos apegamos de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 50, 65 fracción II, 74, 79 y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

QUINTO. - Que, dentro del encaje legal del Municipio, se carece de reglamentación en lo que refiere a la Organización y Funcionamiento de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, por lo que resulta importante contar con una estructura orgánica reglamentada, funcional que precise las funciones y responsabilidades encomendadas a cada área que la integran para así poder cumplir con los objetivos fundamentales de cada Área y Unidades administrativas que dependen de esta Dirección;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



SEXTO. – Que la Dirección de Fomento Económico y Turismo es un organismo público que cumple con las funciones de Coordinar y Fomentar las Actividades Económicas y Turísticas, de acuerdo con los Recursos que posee la Región y su Capacidad Económica.

SEPTIMO. – Que La Dirección de Fomento Económico y Turismo debe ser capaz de ubicar y detectar las oportunidades y ventajas competitivas de los Mercados Regionales, es decir, responder adecuadamente a la actualidad socio-económica y promover la reactivación y el crecimiento de la Economía del Municipio.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL
MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

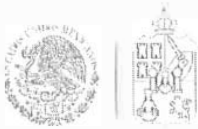
Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Fomento Económico y Turismo;

Artículo 4.- La Dirección de Fomento Económico y Turismo como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes

Artículo 5.- - Este Reglamento tiene por Objeto:

- I. La programación de la actividad turística.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



- II. La promoción, fomento y desarrollo del turismo.
- III. La creación, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos municipales.
- IV. La protección y auxilio de los turistas.
- V. La regulación, clasificación y control de los servicios turísticos.
- VI. El desarrollo del ecoturismo del parque de villa luz y del pueblo mágico de la villa Tapijulapa.
- VII. Fomentar la inversión pública, privada y social en la industria turística.
- VIII. Determinar las normas para la integración y operación del registro municipal de turismo.
- IX. Optimizar la calidad y competitividad de los servicios turísticos;
- X. Impulsar la modernización de la actividad turística.
- XI. Preservar y fomentar nuestras tradiciones étnicas y culturales, así como la conservación y protección de la tradición de la pesca de la sardina para que continúe como hasta ahora se ha realizado

Artículo 6.- Para los efectos del presente reglamento se considera al municipio como coadyuvante y de acuerdo a los convenios vigentes y aquellos que se suscriban en el futuro, ejecutor de las atribuciones y disposiciones que rijan la actividad turística en los ámbitos federal y estatal sin menoscabo de las que le sean propias.

Artículo 7.- El presente ordenamiento persigue apoyar el desarrollo de la actividad turística propiciando, cuando proceda, la intervención de la autoridad municipal en respaldo de las políticas, normas y acciones establecidas por la autoridad estatal y federal, así como de las gestiones que realicen los inversionistas en el sector y los prestadores de servicios turísticos ante otras autoridades correspondientes a los tres niveles de gobierno.

Artículo 8.- Para los efectos de este reglamento, se considera como turista a la persona que viaje, trasladándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual, o que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere el artículo siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley general de población para los efectos migratorios.

Artículo 9.- Se considera prestador de servicios turísticos a la persona física o moral que proporcione o contrate la prestación de dichos servicios turísticos, serán considerados como servicios turísticos los siguientes;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Instalaciones y establecimientos de hospedaje con operación hotelera y/o sistemas de tiempo compartido, o cualquier otra modalidad en la que se contrate parcial o totalmente el uso de inmuebles en términos que el ejecutivo municipal considere preponderantemente turísticos, así como campamentos y paraderos de casas rodantes.
- II. Agencias sub-agencias, operadoras de viajes y operadoras de turismo.
- III. Arrendadoras de automóviles, embarcaciones y otros bienes muebles y equipo destinado al turismo.
- IV. Transportes terrestres, marítimo, fluvial, lacustre y aéreo para el servicio exclusivo de turistas o que en especial atienda a los mismos;
- V. Restaurantes, cafeterías, bares, centros nocturnos y similares que atiendan al turismo o se encuentren en áreas de desarrollo de dicha actividad.
- VI. Los prestadores de guías de turistas, guías chofer y personal especializado.

Artículo 10.- En la prestación de los servicios turísticos no habrá discriminación por razones de raza, sexo, credo político o religioso, nacionalidad o condición social.

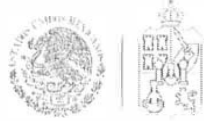
Artículo 11.- Las dependencias y entidades de la administración pública municipal auxiliarán a la dirección en la aplicación de este reglamento. La dirección requerirá de conformidad con los convenios existentes o aquellos que se establezcan en el futuro, el auxilio necesario de las dependencias estatales y federales.

CAPITULO II PROGRAMACIÓN TURÍSTICA

Artículo 12.- La dirección dará seguimiento al programa que se marca dentro del plan sectorial para que sea la guía de los diversos programas federales, estatales y municipales, que vayan encaminados al ámbito turístico.

Artículo 13.- La dirección, participará en la formación de convenios que se celebren con el ejecutivo federal y con el ejecutivo estatal, relativos a la planeación del desarrollo en materia turística en el municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 14- La dirección emitirá opinión o en su caso preparará para la firma del ejecutivo municipal aquellos acuerdos a celebrarse con los titulares de las dependencias federales y estatales, a efecto de favorecer el desarrollo turístico local, estatal, regional o nacional. en dichos acuerdos se buscará incorporar bases para la descentralización de acciones y programas propiciando su ejecución por la autoridad municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 15.- la dirección participará y coadyuvará en los esfuerzos que realicen los distintos niveles de gobierno, así como los sectores sociales y privados dentro del proceso integral de planeación a nivel municipal.

Artículo 16- la dirección participará en los órganos municipales de planeación para el desarrollo, entendidos como la instancia para promover y coordinar las acciones conjuntas que lleven a cabo los gobiernos Federal, Estatal y Local en el municipio,

Artículo 17.- La dirección en coordinación con el órgano de la administración pública estatal, preparará para la firma del ejecutivo municipal, acuerdos y bases de cooperación o colaboración con otras dependencias y entidades públicas, y/o con organizaciones de los sectores social y privado, para la realización de programas y acciones relativas a la actividad turística en el municipio.

Artículo 18.- La dirección de fomento económico y turismo municipal en coordinación con las direcciones de la secretaría de turismo del estado de tabasco y con aquellas dependencias del ámbito federal y que incidan sobre la actividad de su competencia, participará en las acciones relativas a la cooperación, turística, estatal, nacional e internacional del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

**CAPITULO III
COMITÉ CONSULTIVO Y/O CIUDADANOS DE
TURISMO MUNICIPAL**

Artículo 19.- El comité consultivo y/o ciudadanos de turismo tiene por objeto conocer, atender y aportar alternativas de solución a los asuntos de naturaleza turística relacionados con las competencias de dos o más dependencias del ejecutivo federal, estatal o municipal, así como sobre la problemática en el desarrollo y la prestación' de servicios turísticos que se presente de las actividades de los sectores sociales y privados.

Artículo 20.- El ayuntamiento constituirá el comité, reflejando la interacción de sectores e intereses que conforman la actividad turística. Fundamentara al sub-comité de turismo en el ámbito municipal.

Artículo 21.- El comité estará presidido por el titular dela coordinación de turismo y contará con una secretaria técnica a cargo de la dirección de fomento económico y turismo.

Artículo 22.- La Dirección de Fomento Económico y Turismo expedirá el reglamento interno que regulará su funcionamiento.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



CAPITULO IV
ÁREAS DE DESARROLLO TURÍSTICO PRIORITARIO

Artículo 23.- La Dirección con juntamente con la dirección de ordenamiento territorial y servicios municipales y con la participación de las autoridades que correspondan en el ámbito de su competencia, promoverá la determinación y reglamentación de áreas de desarrollo turístico prioritario.

Artículo 24.- Podrán ser consideradas como desarrollo turístico prioritario, aquellas áreas que por sus características constituyan un recurso turístico real.

Artículo 25.- La Dirección de Fomento Económico y Turístico Municipal en coordinación con el órgano de la administración pública, correspondiente a nivel estatal, apoyará la creación y acciones de empresas turísticas que realicen inversiones en las áreas de desarrollo turístico prioritario y estimulará de manera preferente la constitución de empresas con inversionistas locales privados, ejidales, comunales y de sociedades cooperativas de índole turística.

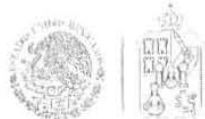
Artículo 26.- La dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal, promoverá la concertación tendiente a la dotación de infraestructura que integralmente requieran las áreas de desarrollo turístico prioritario, así como la vinculación con los centros de producción de insumos e instrumentación con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal que correspondan.

CAPITULO V
CAPACITACIÓN Y CONCIENTIZACIÓN TURÍSTICA

Artículo 27.- La dirección conjuntamente y de acuerdo a las políticas y lineamientos del órgano de la administración pública estatal correspondiente, promoverá en el ámbito de su competencia la celebración de acuerdos y establecerá bases de coordinación con otras dependencias y entidades de la administración federal y estatal y con organizaciones de los sectores sociales y privados, en materia de educación, capacitación y concientización turística.

CAPITULO VI
FOMENTO AL TURISMO

Artículo 28.- La dirección es la dependencia del ejecutivo municipal, encargada de fomentar el turismo, para lo cual llevará a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar, difundir y comercializar los atractivos y servicios turísticos del municipio; en coordinación y apoyo a los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel estatal y federal. Alentando consiguientemente las corrientes turísticas nacionales y las provenientes del exterior y atendiendo en forma congruente los objetivos y prioridades de la autoridad municipal.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 29.- La dirección coadyuvará con la secretaria de turismo en la realización de actividades de fomento al turismo a nivel nacional y con la secretaria de turismo del estado de tabasco en el ámbito correspondiente.

Artículo 30.- La dirección apoyará, ante las dependencias y entidades respectivas el otorgamiento de financiamiento a las inversiones en proyectos y servicios turístico, así mismo, emitirá opinión ante la tesorería municipal o ante las dependencias que corresponda en el ámbito estatal o federal, para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales para el fomento a la actividad turística, procurando en todo caso el beneficio concertado en favor de la recaudación municipal

Artículo 31.- La dirección cuando se trate de inversión extranjera preparará la firma del titular del ejecutivo municipal de la opinión que corresponda ante la secretaria de comercio y fomento industrial, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 32.- La dirección, en coordinación con las dependencias y entidades responsables de fomento a la cultura, el deporte, las artesanías, los espectáculos, el folclor y la preservación y utilización del patrimonio ecológico, histórico y monumental del municipio, promoverá la instrumentación de programas para su divulgación en los términos de compatibilidad y respeto para con las comunidades en que se desarrolla la actividad turística.

Artículo 33.- La dirección con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la administración pública municipal organizará, fomentará, realizará o coordinará espectáculos, congresos, excursiones, ferias y actividades deportivas, culturales y tradicionales que a su criterio constituyan un atractivo turístico relevante.

Artículo 34.- Los fideicomisos, comité, patronatos y asociaciones cuyas actividades se vinculen o indiquen sobre la actividad turística, cuando proceda recibirán el apoyo y la asesoría de la dirección.

Artículo 35.- La dirección promoverá el establecimiento de servicios turísticos complementarios especialmente en materia de transporte, instalaciones para la tradición de la pesca.

Artículo 36.- Como instrumento de promoción y fomento al turismo, así como de apoyo a los inversionistas en el sector y a los prestadores de servicios turísticos, la dirección promoverá la creación, establecimiento y operación de un fideicomiso para el desarrollo turístico y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades colaterales o complementarias. Este fideicomiso deberá ser autosuficiente en materia de recursos presupuestales y financieros, mediante la aplicación de un derecho de membresía a un costo de recuperación que cubran tanto los recursos necesarios para su implementación como los correspondientes a operación y ampliación de sus servicios se contemplan en principio los siguientes servicios dirigidos a la inversión, comercialización y apoyo al turista: banco de datos; sistema de información turística, diseño de campañas publicitario/promocionales; central de reservaciones; vinculación de inversionistas potenciales con la oferta local de acuerdo a las prioridades de desarrollo municipal; integración de paquetes de productos y servicios turísticos; asesoría a inversionistas



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



potenciales y prestadores de servicios turísticos; proyectos especiales y todos aquellos acuerdos con los objetivos anteriormente previstos.

CAPÍTULO VII DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 37.- Para el cumplimiento de cada actividad de la Dirección de Fomento Económico y Turismo; cuenta con la estructura siguiente;

- I. **DIRECTOR.**
 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 3. SECRETARIA
 4. AYUDANTE
 5. JEFE DE PROYECTO A
 6. AYUDANTE
 7. AUXILIAR.

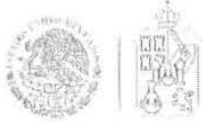
- II. **COORDINADOR TURISMO**
 1. JEFE DE DEPARTAMENTO
 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 3. SECRETARIA

- III. **COORDINADOR DE ARTESANÍAS Y GASTRONOMÍA**
 1. AUXILIAR GENERAL

- IV. **COORDINADOR DE MEJORA REGULATORIA**
 1. JEFE DE PROGRAMA
 2. SECRETARIA
 3. BIBLIOTECARIO

- V. **ÁREA DE PARQUE VILLA LUZ.**
 1. AUXILIAR (CONFIANZA)
 2. AUXILIAR
 3. AUXILIAR
 4. GUARDIA ECOLÓGICO
 5. AUXILIAR
 6. AUXILIAR
 7. AUXILIAR
 8. GUARDIA ECOLÓGICO
 9. AUXILIAR
 10. GUARDIA ECOLÓGICO

- VI. **ÁREA DE MIPYMES**
 1. JEFE DE DEPTTO. B
 2. AYUDANTE



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



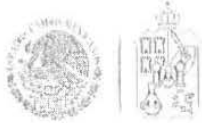
VII. ÁREA DE FOMENTO AL AUTOEMPLEO Y CAPACITACIONES.

1. AUXILIAR
2. AUXILIAR

CAPÍTULO VIII
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES

Artículo 38.- Es competencia de la dirección facultades y obligaciones:

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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



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

Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por el ayuntamiento y/o presidente (a) municipal.

Artículo 39.- Es responsabilidad de los jefes de programas, la implementación de un plan de trabajo que cumpla con la objetividad de brindar una asistencia social de calidad, misma que deberá dar a conocer al director.

Artículo 40.- El plan de trabajo de los programas de la dirección de fomento económico y turismo deberá ser aprobado de acuerdo a los recursos económicos asignados a la institución.

Artículo 41.- El director de la dfeyt, de acuerdo a sus facultades podrá instruir a los jefes de áreas a fin de que lleven a cabo determinadas tareas específicas con la autoridad necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen desempeño de sus atribuciones.

Artículo 42.- Los coordinadores de áreas podrán delegar a sus siguientes niveles jerárquicos, trabajos específicos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 43.- Los coordinadores de áreas deberán hacer entrega de un informe de actividades al área técnica de manera mensual.

Artículo 44.- Los coordinadores de áreas deberán hacer entrega de la programación de actividades de manera semanal, en la que incluya las salidas a las comunidades, con la finalidad de contemplar el gasto de viáticos y gasolina.

Artículo 45.- Se realizará una sesión con la asistencia del director, coordinador (a) administrativo, el cual contempla el análisis y alcance de metas de sus actividades, así como acuerdos en la aprobación de propuestas y estrategias para el buen funcionamiento de los mismos, las que deberán celebrarse de manera trimestral.

Artículo 46.- La dirección deberá tener actualizado el libro patrimonial de bienes muebles, el cual conlleva la alta y baja de bienes, basándose en las normas que rigen al ayuntamiento municipal.

CAPÍTULO IX



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DEMAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

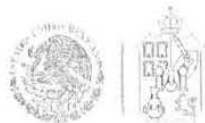
a) **COORDINACIÓN DE TURISMO;**

Artículo 47.- La Coordinación de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Lograr que la actividad turística contribuya al desarrollo de las actividades turísticas, así como a la atención de las necesidades sociales y culturales del Municipio;
- II. Fijar lineamientos para optimizar los recursos turísticos y elevar la calidad de la oferta turística;
- III. Establecer mecanismos de apoyos a las empresas y prestadores de servicios turísticos, para que amplíen y mejoren la calidad de sus servicios y generen mayores empleos, así como a quienes realicen nuevas inversiones que apunten al turismo;
- IV. Establecer las bases para la coordinación con las entidades federativas y el estado para la aplicación de programas en términos de la legislación federal vigente;
- V. Propugnar por la conservación de estilos arquitectónicos, armónicos en la zonas y centros de atracción turística;
- VI. Promover y fomentar una cultura turística entre los habitantes del Municipio y prestadores de servicios turísticos;
- VII. Coadyuvar en las acciones de los sectores social y privado para la prestación de servicios turísticos;
- VIII. Realizar una labor permanente de promoción y difusión de los centros y zonas de interés turísticos, como de los valores culturales del Municipio, considerados estos como atractivos turísticos;
- IX. Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del Municipio que constituyan un atractivo turístico apoyando las iniciativas tendientes a su conservación;
- X. Promover el turismo en general, que propicien el desarrollo sustentable con impacto económico, social y cultural de los centros y zonas de interés turístico del municipio, preservando el patrimonio turístico, el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas.

b) **COORDINACIÓN DE EMPLEO**

Artículo 47.- El objetivo de la coordinación de empleo se basa en integrar los proyectos dirigidos a consolidar el empleo en territorio municipal, fomentando el desarrollo de la planta productiva, aumentar la oportunidad de empleo, vinculando su oferta y demanda, y garantizar que la población económicamente activa disfrute de las mismas condiciones de empleo, remuneración y oportunidades sin discriminación alguna, mediante la formación de los recursos humanos para el trabajo, así mismo, propondrá programas de capacitación para la población, enfocándolos preferentemente a los ciudadanos del municipio; para lo

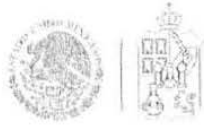


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



cual podrá llevar a cabo ferias de empleo, encuentros empresariales y aquellas estrategias que considere necesarias para el mejor desempeño de esta coordinación.

- I. Promover el trabajo decente de los vecinos del municipio, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo mediante los objetivos de la agenda global;
- II. Vincular a las y los buscadores de empleo del municipio en un trabajo digno. el servicio otorgado será gratuito y tendrá como función captar la oferta de trabajo disponible en los diferentes sectores de la actividad económica y ofrecerla a los buscadores de empleo;
- III. Coordinar los programas para el autoempleo con las secretarías del ramo federal y/o estatal atenderá en todo momento los lineamientos secretaria del trabajo y previsión social, así como los sistemas nacional y estatal de empleo, así como las demás atribuciones que se establecen en el reglamento interior de la dirección de desarrollo económico;
- IV. Coordinar y atender los programas de trabajo en el extranjero mediante el servicio nacional de empleo;
- V. Gestionar y promover convenios con empresas, instituciones y otras entidades para coadyuvar en beneficio del primer empleo;
- VI. Promover y desarrollar eventos presenciales masivos para acercar oportunidades de empleos dignos y de calidad para la oferta y demanda de los buscadores de empleo del municipio;
- VII. Generar y mantener actualizado el registro de vacantes de oferta de empresas regionales;
- VIII. Mantener el registro de la población económicamente activa, tasa de desocupación, tasa neta de participación y población, es decir no tiene un empleo y lo está buscando;
- IX. Coordinar y atender proyectos de autoempleo proporcionando a las y los emprendedores del municipio herramientas necesarias para su crecimiento a través de talleres, conferencias, cursos y asesorías;
- X. Trabajar conjuntamente con las áreas responsables para dinamizar el desarrollo económico del municipio con temas de autoempleo y emprendimiento vinculando alternativas de un trabajo digno y de calidad para los vecinos del municipio;
- XI. Promover la capacitación de valor agregado, tanto del sector empresarial como del sector laboral y gobierno en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de productividad y calidad humana, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;
- XII. Promoverá la incorporación al sector laboral de las personas con diversidad funcional, de las mujeres y de las personas adultas mayores, sin permitir discriminación alguna;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



- XIII. Desarrollar funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran los acuerdos de cabildo, el director y disposiciones legales aplicable

a) COORDINACION DE FOMENTO ARTESANAL Y GASTRONOMICO

Artículo 48.- La Coordinación de Fomento Artesanal y Gastronómico, tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Promover convenios con instituciones, organismos, dependencias municipales, estatales y/o federales, para el desarrollo integral de las gastronomías y de las personas que ejercen ésta actividad en el municipio, en los aspectos de capacitación, atención hospitalaria y demás relativa;
- II. Ofrecer a los artesanos opciones de crecimiento de acuerdo a la proyección de su actividad (manufactura y venta), auxiliándose de la coordinación de gestión empresarial;
- III. Promover convenios en materia artesanal con organismos, instituciones, empresas y otras entidades para la promoción artesanal del municipio;
- IV. Emitir constancias como artesano del municipio.
- V. Mantener actualizado el padrón de artesanos del municipio;
- VI. Ofrecer a los desarrolladores de actividades artesanales opciones de crecimiento de acuerdo a su actividad o proyección, auxiliándose de la coordinación de gestión empresarial;
- VII. Promover y fomentar los productos artesanales del municipio a través de ferias y exposiciones;
- VIII. Fomentar los intercambios artesanales del municipio a nivel nacional e internacional;

b) COORDINACION DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 49.- La Coordinación de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes
- II. Promover la eficacia y eficiencia de las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados de la Administración Pública
- III. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;
- IV. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente para hacer negocios;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR

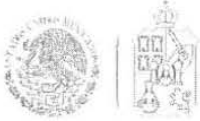


- V. Procurar que las regulaciones correspondan a los principios de la política de mejora regulatoria y al interés general, generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad, no imponga barreras al comercio, a la libre concurrencia y a la competencia económica;
- VI. Modernizar y digitalizar los Trámites y Servicios de la administración pública;
- VII. Generar seguridad jurídica y transparencia en los trámites y servicios, así como en la elaboración y aplicación de las Regulaciones;
- VIII. Fomentar una cultura que coloque a las personas como el centro de la gestión gubernamental;
- IX. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en Materia de Mejora Regulatoria;
- X. Armonizar el marco normativo municipal con la del Estado y Federación atendiendo los principios de la Ley;
- XI. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;
- XII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados;
- XIII. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas Municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la Administración Pública Municipal, y
- XIV. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio

c) AREA DEL PARQUE VILLA LUZ

Artículo 50.- Son facultades y obligaciones del Encargado del Parque:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en relación a sus funciones y responsabilidades y demás ordenamientos aplicables.
- II. Establecer la vigilancia, así como coordinar al personal para que ejecute con responsabilidad y cuidado las labores asignadas.
- III. Dirigir y ejecutar el programa operativo anual y los programas aprobados.
- IV. Designar y remover al personal administrativo y operativo del Parque Natural, con el visto bueno del Director de Fomento Económico y Turismo.
- V. Proponer al director, medios de captación de recursos y su óptima utilización.
- VI. Rendir mensualmente informe por escrito sobre las actividades cumplidas.
- VII. Llevar un registro y control sobre las características, preferencias, quejas y sugerencias de los visitantes



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR**



- VIII. Verificar que los comerciantes que operan en el Parque, estén debidamente inscritos en el Padrón que al efecto lleve el coordinador de turismo.
- IX. Entregar los ingresos del parque por entradas o servicios al Coordinador de Turismo.
- X. Las demás que expresamente le confiera el director.

d) AREA DE MIPyMES

Artículo 51.- Son facultades y obligaciones del Área de MIPyMES:

- I. Facilitar tramites de apertura rápida de empresas de MIPyMES de bajo riesgo
- II. Asesoría para la gestión de financiamiento y el acceso a recursos federales y estatales para MIPyMES
- III. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo
- IV. Promover la profesionalización de MIPyMES a través de capacitaciones y convenios de colaboración Municipio-Empresas-Instituciones Educativas-Cámaras Empresariales-Organizaciones de la sociedad civil
- V. Generación de estrategias que impulsen el desarrollo económico sustentable.

CAPÍTULO X

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 52.- El Director o Directora de Fomento Económico y Turismo será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

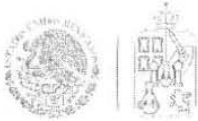
En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

CAPÍTULO XI

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 53.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR**



- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 54.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

**CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 55.- El personal adscrito a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas

ARTÍCULO 56.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO XIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 21 de Marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DFEyT-RI-PE-DRI-014** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DfEYt-RI-E-DVRI-014	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Fomento Económico y Turismo por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Fomento Económico y Turismo cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento Económico y Turismo reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Fomento Económico y Turismo cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO		
DIRECTORA DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO	Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Fomento Económico y Turismo** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

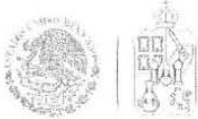
Por la Dirección de Fomento Económico y Turismo

Lic. Silvia Gertrudis Mazón Pérez
Titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

L.C.P. Israel Jiménez Pérez
Enlace

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS.

PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de la Presidencia Municipal** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Presidencia Municipal** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA



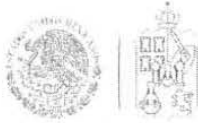
C. MARIA GUADALUPE LOPEZ
GUTIERREZ
REGIDORA



LIC. MARITZA PEREZ PEREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
REGLAMENTO INTERIOR



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interno de la Dirección de Fomento Económico y Turismo** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

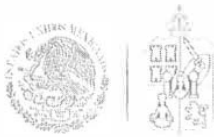


LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL PRESIDENCIA



LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

No.- 2344



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO.**

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN IX, 74, 86 Y APLICABLES DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 115 fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el artículos 64 y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, en vinculación a los artículos 29 fracción III y 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Municipio Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa del Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa. Derivado de lo anterior, los integrantes del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, están investidos de personalidad Jurídica y tiene facultades para aprobar disposiciones administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes que en materia municipal expida la legislatura del Estado, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias. Procedimientos funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal sujetándose a las reglas establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

SEGUNDO. – Que, para este fin, se requiere agilizar los trámites en la Administración Municipal, logrando con ello, modernizar su estructura interna para el desarrollo institucional en cumplimiento de sus atribuciones, acorde con la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y Leyes Hacendarias y Presupuestarias. Sistema que ofrece formas de obtención homologada en tiempo real del ejercicio y control del presupuesto, para medir sus resultados en la actividad económica y social del Municipio, así como lo referente al buen control y ejercicio de los ingresos, egresos en todas sus modalidades.

TERCERO. – El Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar sancionar su cumplimiento.

CUARTO. - Que le corresponde a la Dirección de Administración, coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y los servidores públicos.

QUINTO. - Por lo anterior, resulta de fundamental importancia elaborar el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco, con el objeto de otorgar certeza y certidumbre legal al funcionamiento de cada uno de los órganos administrativos que la conforman.

SEXTO. - Que el Ayuntamiento que presido, de conformidad por lo dispuesto en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29 fracción III, 47, 65 fracción II, 73 fracción IX, 74 y 86, aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Municipio de Tacotalpa, Tabasco

Capítulo I Del Ámbito de Competencia y Organización

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general, para todos los servidores públicos de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

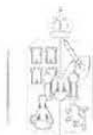
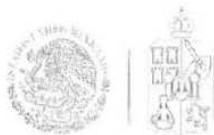
- I. **Área:** Es la unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso;
- II. **Administración Pública:** A la actividad que realizan los órganos del gobierno para alcanzar los fines del Estado con base en ordenamientos legales que otorgan atribuciones y competencias específicas;
- III. **ASF:** A la Auditoría Superior de la Federación;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- IV. **Atribuciones:** Son las facultades otorgadas a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, por un ordenamiento legal (Constitución, Leyes, Reglamentos, Circulares, Acuerdos);
- V. **Ayuntamiento:** Es el Órgano colegiado y deliberante que asume la representación del municipio. Está integrado por el presidente municipal, el o los síndicos y los regidores, electos por votación popular; es el órgano encargado del gobierno y la administración del municipio;
- VI. **Bando:** Al Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, es el Instrumento jurídico el cual es de interés público, de carácter obligatorio y observancia general, tiene por objeto establecer las normas generales básicas para orientar el régimen de gobierno, la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- VII. **Cabildo:** Es el órgano máximo de autoridad en el municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la administración pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al municipio;
- VIII. **Cuenta Pública:** Es el documento mediante el cual las autoridades municipales satisfacen la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle del uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales;
- IX. **Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica;
- X. **Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tienen encomendados;
- XI. **Dependencias Administrativas:** A las señaladas en el artículo 73, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- XII. **DIF:** A la Coordinación General del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia, como Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento;
- XIII. **Dirección:** A la Dirección de Administración;
- XIV. **FONACOT:** Al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- XV. **ISR:** Es el Impuesto Sobre la Renta;
- XVI. **ISSET:** Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- XVII. **Ley Orgánica:** A la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- XVIII. **Municipio:** Al Municipio de Tacotalpa, Tabasco, como entidad político jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado administrativamente, que tiene unidad de gobierno y se rige por normas de acuerdo con sus propios fines.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- XIX. Órganos Administrativos:** A la Oficina de la Presidencia Municipal, Direcciones, Contraloría, Coordinaciones, Departamentos, el Órgano Desconcentrado y demás Unidades Administrativa que forman parte de la estructura orgánica de la Dirección;
- XX. Órgano Desconcentrado:** Son entidades jerárquicamente subordinadas a las dependencias centrales, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictadas por éstas últimas. Los órganos desconcentrados cuentan con autonomía administrativa, pero no tienen personalidad jurídica ni patrimonio propio;
- XXI. OSFE:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;
- XXII. POA:** Al Programa Operativo Anual;
- XXIII. Presidente Municipal:** Es el titular del Órgano Ejecutivo de las determinaciones del Ayuntamiento; así como su representante administrativo; el responsable directo de la administración pública municipal y el encargado de velar por la correcta ejecución de los planes y programas aprobados por el Ayuntamiento y de los servicios públicos municipales.
- XXIV. Reglamento:** Es una norma jurídica de carácter general dictada por la administración pública y con valor subordinado a la ley. En resumen, un reglamento es un documento que especifica normas para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad;
- XXV. Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco;
- XXVI. Síndico:** Integrante del ayuntamiento encargado de vigilar los aspectos financieros del mismo, de procurar los intereses municipales y de representarlo jurídicamente

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o la Síndico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Administración;

Artículo 4.- La Dirección de Administración como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

Artículo 5.- La Dirección de Administración tiene como objetivo fundamental planear, coordinar y autorizar las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios generales, así como los correspondientes al funcionamiento de la



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Coordinación de Archivo Municipal, Unidad Administrativa de la Central Camionera, Unidad Administrativa de Tapijulapa y la Coordinación Administrativa, las cuales están encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos propuestos por la presente administración en su Plan Municipal de Desarrollo.

Capítulo II
Integración de la Dirección de Administración y
Atribuciones de su Titular

Artículo 6.- La **Dirección de Administración** está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Departamento de Recursos Humanos
 - a) Área de Nóminas; y,
 - b) Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales
- II. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - a) Área de Compras;
 - b) Área de Licitaciones;
 - c) Área de Almacén;
 - d) Área de Bienes Patrimoniales;
 - e) Área de Servicios Generales;
 - f) Área de Mantenimiento Vehicular
- III. Coordinación de Archivo Municipal
 - a) Área de Archivo de Concentración;
- IV. Unidad Administrativa de la Central Camionera;
- V. Unidad Administrativa de Tapijulapa; y,
- VI. Coordinación Administrativa.

Capítulo III
Atribuciones Generales de la Dirección

Artículo 7.- Son atribuciones generales de la Dirección de Administración:

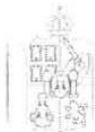
- I. Establecer el proceso administrativo conforme al desempeño de las labores encomendadas a su cargo;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las direcciones normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- IV. Administrar bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Procurar la atención y seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las direcciones normativas;
- VI. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de su adscripción, para turnarlo a la Dirección normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades de la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de su dirección, para turnándolos a las direcciones normativas, correspondientes, para su validación;
- IX. Participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos, en cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Promover un adecuado registro, control y clasificación de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en la Dirección, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo, para los efectos de las disposiciones normativas de archivo y transparencia;
- XI. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XII. Proporcionar apoyo y asistencia al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y,
- XIII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia, les sean encomendadas por el Cabildo, o por instrucción del Presidente Municipal; así como



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Capítulo III
Atribuciones Específicas de la Dirección

Artículo 8.- El Titular de la **Dirección de Administración** tendrá las atribuciones siguientes:

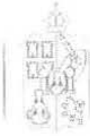
- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas, en materia de recursos humanos, materiales y de servicios a cargo del Ayuntamiento;
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, materiales y servicios del Ayuntamiento;
- IV. Establecer sistemas de control de los recursos humanos, materiales y de servicios competencia del Ayuntamiento;
- V. Proveer de recursos humanos, materiales y servicios a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado adscritos al Ayuntamiento, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, el fortalecimiento estructural de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado y de la plantilla de plazas del Ayuntamiento;
- VII. Proponer al Presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito en el Ayuntamiento, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento a la ejecución de las sanciones laborales y administrativas, a que se haga acreedor el personal adscrito al Ayuntamiento;
- IX. Establecer procesos de selección, contratación, capacitación del personal de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, estableciendo normas y criterios de control y desarrollo del personal adscrito en Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- X. Presentar ante el Presidente Municipal, los proyectos de elaboración o actualización de los Manuales Administrativos del Ayuntamiento, para someterlos a la aprobación del Cabildo;
- XI. Coordinar la actualización de los activos asignados a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado que conforman al Ayuntamiento, de conformidad con la normatividad establecida;
- XII. Presentar al Presidente Municipal, los movimientos nominales del personal adscrito a la Ayuntamiento, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente;
- XIII. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con el presupuesto autorizado al Ayuntamiento, cumplan con la normatividad establecida;
- XIV. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y de servicios del Ayuntamiento;
- XV. Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que las adquisiciones, abasto, conservación, mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, se apeguen a los ordenamientos normativos establecidos;
- XVI. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas al Ayuntamiento, respecto a la Dirección de Administración;
- XVII. Fungir como Presidente en las reuniones del Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Celebrar y suscribir convenios, contratos y toda clase de actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia del Ayuntamiento;
- XIX. Vigilar que los recursos federales, estatales y municipales asignados al Ayuntamiento, sean ministrados de acuerdo al calendario autorizado;
- XX. Vigilar que los pagos del personal adscrito al Ayuntamiento; así como a los proveedores y prestadores de servicios, se realicen de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXI. Proponer al Presidente Municipal, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual y la Cuenta Pública, competencia del Ayuntamiento;
- XXII. Comunicar la remoción, comisión y cambio de adscripción al trabajador involucrado; y,
- XXIII. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las Dependencias, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado para su funcionamiento, conforme a la

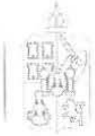


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



normatividad de adquisición, contratación y dotación establecidas;

- XXIV. Coordinar el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
- XXV. Coordinar la elaboración y actualización del inventario de los bienes propiedad del gobierno municipal, en coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento; así como expedir y aplicar las normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- XXVI. Emitir la documentación para la asignación y resguardo de bienes inmuebles a las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del gobierno municipal;
- XXVII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales en el Área del Almacén Municipal;
- XXVIII. Aprobar y vigilar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas, y los requerimientos del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- XXIX. Aprobar los pedidos y requisiciones de compra de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal;
- XXX. Coordinar la elaboración, registro y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;
- XXXI. Dirigir los proyectos de elaboración de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXXII. Coordinar los trámites de remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
- XXXIII. Acordar con el Presidente Municipal, la elaboración de los nombramientos del personal del Ayuntamiento;
- XXXIV. Planear y proporcionar los servicios limpieza de las oficinas e instalaciones de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento Municipal;
- XXXV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXXVI. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento; y,

- XXXVII. Coordinar los trámites para la gestión de facturas de combustible; así como integrar las bitácoras del consumo de los vehículos para su comprobación;
- XXXVIII. Dirigir el registro y actualización del directorio de proveedores locales y nacionales, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como los requerimientos de adquisiciones que se formulen;
- XXXIX. Dirigir la promoción y cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la generación de los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento;
- XL. Coordinar la administración de los servicios proporcionados en la central camionera municipal;
- XLI. Coordinar las actividades de trabajo en la representación del gobierno municipal en la Villa Tapijulapa; y,
- XLII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Presidente Municipal, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

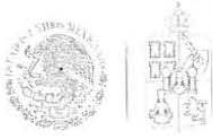
Capítulo IV
De las Funciones Específicas
de las demás Áreas Administrativas

Artículo 9.- El **Departamento de Recursos Humanos**, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Nóminas; y,
- II. Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales.

Artículo 10.- Corresponde al **Departamento de Recursos Humanos**, el ejercicio de las siguientes funciones:

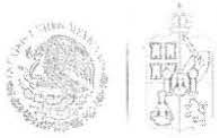
- I. Coordinar la organización, control y supervisión de la administración de los recursos humanos de la administración municipal.
- II. Coordinar la emisión de la nómina para el pago de sueldos y demás prestaciones del personal adscrito al Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- III. Acordar con el Director de Administración las políticas en materia de recursos humanos, para el cumplimiento de los programas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Establecer las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice de conformidad con normatividad aplicable;
- V. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- VI. Planear y proponer el programa anual de capacitación y desarrollo de personal del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar el registro y emisión de nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VIII. Ejercer el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal del gobierno municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- IX. Coordinar la integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del gobierno municipal;
- X. Efectuar los trámites necesarios ante las instituciones competentes para el otorgamiento de las prestaciones sociales que les corresponden a los trabajadores adscritos al Ayuntamiento Municipal;
- XI. Coordinar los movimientos nominales de alta, baja, cambio de adscripción, reingreso y recategorización del personal adscrito a la Ayuntamiento;
- XII. Vigilar el registro de las incidencias del personal de la administración municipal;
- XIII. Coordinar la integración del Manual de Remuneraciones y Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento Municipal y demás proyectos de reglamentos y manuales de la administración municipal;
- XIV. Atender la solventación a las observaciones del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, derivadas de auditorías sobre asuntos relacionados con el recurso humano del Ayuntamiento;
- XV. Coordinar la elaboración e integración de proyectos de modificación a la estructura orgánica y plantilla de plazas del Ayuntamiento Municipal;
- XVI. Establecer coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas y el



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR

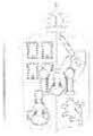


Órgano Desconcentrado, en la elaboración y actualización de los manuales administrativos y reglamentos de la Administración Pública Municipal;

- XVII. Dirigir la elaboración del apartado del Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Ayuntamiento;
- XVIII. Atender los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento; y,
- XIX. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 11.- Corresponde al El **Área de Nóminas**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Emitir la nómina para el pago de sueldos, salarios y demás prestaciones de los empleados del Ayuntamiento de Tacotalpa;
- II. Efectuar el manejo, control y actualización del sistema de nómina del Ayuntamiento.
- III. Preparar la integración de los movimientos de sueldos y prestaciones, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- IV. Generar la actualización la base de datos de los empleados del Ayuntamiento;
- V. Vigilar el resguardo y conservar la documentación comprobatoria e información que afecte la nómina del Ayuntamiento, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proveer la documentación, información y apoyo solicitados para la realización de auditorías tanto internas como externas del Ayuntamiento;
- VII. Emitir los reportes quincenales y mensuales que se entregan al ISSET y OSFE, así como a las instituciones crediticias;
- VIII. Generar los reportes de la plantilla de personal entregados de forma mensual al OSFE;
- IX. Implementar el apartado del Capítulo 1000 de Servicios Personales, para su integrarlo al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento;
- X. Emitir los recibos de nómina de la Cédula del Comprobante Fiscal Digital por



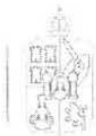
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Internet, sean timbrados a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal;

- XI. Efectuar los pagos y retenciones al salario, así como integrar los movimientos de sueldos y prestaciones que lo afectan, para elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Tacotalpa;
- XII. Emitir la documentación dirigida a las instituciones bancarias, sobre los montos de la nómina quincenal y delegados, así como las pensiones alimenticias que se entregan a las Direcciones de Finanzas, Programación y a la Contraloría Municipal;
- XIII. Efectuar los trámites respecto a los pagos de gastos funerarios, post- mortem, canastilla de maternidad y renovación de licencia del personal de base del Ayuntamiento;
- XIV. Tramitar los pagos de salario de delegados y jefe de sectores;
- XV. Preparar la autorización de créditos de las mueblerías y financieras, para retención de pagos;
- XVI. Efectuar los trámites de los recibos para el pago de pensión alimenticia, por retención a los trabajadores del Ayuntamiento;
- XVII. Emitir los reportes para enviarlos al correo de las financieras;
- XVIII. Generar el reporte de las retenciones quincenales al personal del Ayuntamiento, así como para su trámite correspondiente;
- XIX. Tramitar el reporte del impuesto ISR y créditos de FONACOT mensual;
- XX. Presentar la documentación sobre el corte, relación y enumerar los recibos de nóminas a la Dirección de Finanzas.
- XXI. Generar la integración y actualización de los expedientes del personal de base y confianza del Ayuntamiento Municipal;
- XXII. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XXIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

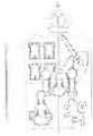
Artículo 12.- Corresponde al El **Área de Control, Prestaciones y Relaciones Laborales**, el ejercicio de las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Efectuar las gestiones y trámites sobre los requerimientos del OSFE, ISSET y los juzgados civiles y familiares al Ayuntamiento Municipal;
- II. Proporcionar documentación a la Contraloría Municipal, relacionado con solicitudes de información sobre servidores públicos, procesos administrativos o procedimientos de iniciados por esa Dependencia;
- III. Participar en la integración física de la documentación para los requerimientos de auditoría del OSFE;
- IV. Emitir documentación relacionada con el personal a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para determinar su procedencia legal;
- V. Controlar de la documentación del ISSET respecto de las cédulas, transferencia y túrnalas a las Dirección de Finanzas y Programación para su pago respectivo;
- VI. Informar al ISSET la documentación sobre accidentes de trabajo;
- VII. Atender los ordenamientos judiciales para revisar y analizar las pensiones alimenticias, embargo de sueldos o requerimientos de información sobre el personal del Ayuntamiento;
- VIII. Participar en la integración física de información y documentación que se genere como consecuencia de las solventaciones sobre recursos humanos, derivadas de las observaciones de las auditorías practicadas al Ayuntamiento;
- IX. Preparar la documentación certificada para entregar la cuenta pública de forma mensual;
- X. Vigilar el seguimiento a los trámites por convenios del ISSET;
- XI. Emitir los nombramientos de movimientos nominales de la plantilla de personal de base y confianza para análisis del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco, para su certificación;
- XII. Generar los oficios de altas, cambio de adscripción y comisiones del personal adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento;
- XIII. Ejercer el control de las asistencias, licencias y justificaciones del personal que labora en el Ayuntamiento Municipal;
- XIV. Efectuar la comprobación de la asistencia y permanencia del personal de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento, por instrucciones del Director de Administración;
- XV. Efectuar el registro de incidencias como permisos económicos, constancias

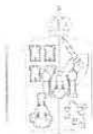


AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



médicas, licencias médicas, justificantes, vacaciones y chequeo médicos del personal;

- XVI.** Turnar al Área de Nóminas la relación de las faltas de asistencia del personal adscrito al Ayuntamiento;
- XVII.** Emitir las listas de licencias médicas para turnarlas al personal que imprime la cuenta pública mensual;
- XVIII.** Generar la lista de los permisos económicos que son autorizados para pagarle al personal de base del Ayuntamiento;
- XIX.** Proporcionar de forma semestral las bitácoras del control de asistencia del personal de cada Dependencia, Unidad Administrativa y el Órgano Desconcentrado, en la revisión por auditorías del OSFE;
- XX.** Proporcionar al OSFE, las bitácoras originales y digitales del registro de entradas y salidas del personal adscrito a la Dirección de Administración;
- XXI.** Generar la información relacionada sobre licencias de descanso de paternidad por el nacimiento de un hijo o por el fallecimiento de un familiar en línea directa del personal del Ayuntamiento Municipal;
- XXII.** Emitir oficios dirigidos a los sindicatos sobre temas relacionados con los trabajadores del Ayuntamiento Municipal;
- XXIII.** Emitir oficios de descuentos al salario por concepto de pensión alimenticia a los trabajadores del Ayuntamiento Municipal;
- XXIV.** Solicitar por escrito la baja de los trabajadores en la base de datos del ISSET;
- XXV.** Emitir las circulares dirigido a las dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado sobre información relacionada con el personal del Ayuntamiento Municipal;
- XXVI.** Efectuar las gestiones sobre pólizas de seguro de vida del personal sindicalizado y de policías;
- XXVII.** Emitir constancias de antigüedad laboral de los trabajadores sindicalizados y de confianza del Ayuntamiento Municipal;
- XXVIII.** Preparar la información trimestral de los hijos de los trabajadores sindicalizados para otorgar las becas por aprovechamiento escolar;
- XXIX.** Proporcionar asesoría en la elaboración y actualización de los manuales administrativos de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento Municipal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- XXX. Establecer coordinación con las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, sobre la integración del organigrama general y organigramas específicos del Ayuntamiento Municipal;
- XXXI. Generar los informes trimestrales en materia de transparencia relacionados con el Área de Recursos Humanos para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXII. Preparar los Proyectos de Reglamentos, Manual de Remuneraciones, Tabulador de Sueldos del Ayuntamiento Municipal y demás disposiciones legales y administrativas relacionadas a la Dirección y el Ayuntamiento en materia de Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XXXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 13.- El **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Compras;
- II. Área de Licitaciones;
- III. Área de Almacén;
- IV. Área de Bienes Patrimoniales;
- V. Área de Servicios Generales; y,
- VI. Área de Mantenimiento Vehicular.

Artículo 14.- Corresponde al **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y autorizar las actividades relativas a la administración de los recursos materiales y de servicios generales, encaminadas a garantizar el funcionamiento del gobierno municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- II. Dirigir la planeación y control de las acciones e insumos que se proporcionan al gobierno municipal, para asegurar el funcionamiento administrativo.
- III. Coordinar la adquisición y distribución de bienes y contratación de servicios, autorizados presupuestalmente, para el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- IV. Supervisar las acciones de conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio;
- V. Fomentar la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate;
- VI. Coordinar la atención de las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento;
- VII. Dirigir la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de acuerdo a los programas autorizados a las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar el suministro de los bienes y servicios para el funcionamiento de las dependencias administrativas municipales, de conformidad a la normatividad aplicable.;
- IX. Validar en coordinación con las dependencias administrativas competentes, la actualización del inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE;
- X. Autorizar y coordinar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal;
- XI. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias administrativas municipales;
- XII. Coordinar la elaboración de la propuesta de presupuesto de anual de la administración municipal y de la Dirección de Administración, para su presentación ante las instancias respectivas;
- XIII. Supervisar el seguimiento al ejercicio del presupuesto bajo los lineamientos que establecen las áreas responsables;
- XIV. Acordar con el Director de Administración, la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos;
- XV. Coordinar las gestiones pertinentes de su competencia que requiera el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus fines;
- XVI. Validar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de capital, para su suscripción;
- XVII. Coordinar la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



realizadas por el OSFE, relacionado con los recursos materiales y servicios generales del Ayuntamiento;

- XXVIII.** Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario, equipo de oficina y parque vehicular del Ayuntamiento;
- XIX.** Supervisar el pago o trámite de pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del gobierno municipal y supervisar que éstos se realicen de forma eficiente;
- XXI.** Vigilar y controlar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su verificación ante la Dirección de Programación;
- XXII.** Establecer la supervisión y control del suministro de bienes para el funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal;
- XXIII.** Coordinar la programación de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del gobierno municipal;
- XXIV.** Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- XXV.** Planear, coordinar y autorizar los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento;
- XXVI.** Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo;
- XXVII.** Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- XXVIII.** Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- XXIX.** Vigilar que las erogaciones efectuadas por las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales, se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XXX.** Coordinar la adquisición y distribución de bienes y contratación de servicios, autorizados presupuestalmente, para el cumplimiento de las disposiciones legales de la materia;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- XXXI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos;
- XXXII. Vigilar la operación del almacén en el control de entradas, existencias y salidas del material adquirido para el Ayuntamiento;
- XXXIII. Coordinar los trámites para el suministro de combustible a los vehículos automotrices del Ayuntamiento;
- XXXIV. Coordinar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal;
- XXXV. Vigilar la atención las solicitudes de acceso a la información relacionados con la la administración de recursos materiales y servicios generales, para darles seguimiento correspondiente; así como los informes trimestrales de obligaciones de transparencia generados por el Departamento, para registrarlos en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- XXXVI. Organizar los trámites de pago de facturas relacionadas con las unidades automotrices;
- XXXVII. Supervisar el trámite de pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal;
- XXXVIII. Coordinar el registro y actualización del directorio de proveedores locales y nacionales, de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento, así como los requerimientos de adquisiciones que se formulen; y,
- XXXIX. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XL. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 15.- Corresponde al **Área de Compras** el ejercicio de las siguientes funciones:

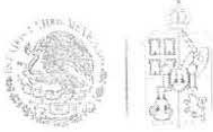
- I. Efectuar los trámites del proceso de facturación para el pago de proveedores y prestadores de servicios del Ayuntamiento;
- II. Emitir los contratos y trámites de pagos, derivados de la prestación de servicios profesionales de los auxiliares y supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de las obras realizadas en localidades del Municipio de Tacotalpa;
- III. Efectuar la captura y análisis de la facturación para trámite de pago;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- IV. Realizar los trámites de solicitudes y comprobación de recursos por gastos a comprobar;
- V. Generar los recibos y actas de entrega-recepción en su caso.
- VI. Atender las solicitudes información pública, así como los informes trimestrales de transparencia y de acceso a la información relacionadas con la facturación, directorio de proveedores del Área de Compras;
- VII. Coordinar la captura de la documentación en materia de compras;
- VIII. Emitir los vales de materiales que salen del almacén, para ser entregados a las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del Ayuntamiento;
- IX. Vigilar el seguimiento de la documentación sobre solicitudes de requisición de materiales;
- X. Emitir los oficios a las distintas Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, relacionados con el Área de Compras;
- XI. Vigilar la integración del archivo del Área de Compras;
- XII. Generar la documentación de abastecimiento, requisiciones de material, órdenes de compra, facturas y contratos por prestación de servicios;
- XIII. Emitir las órdenes de compra para afectarlas en la Dirección de Programación,
- XIV. Generar los oficios de solicitudes de entradas y salidas al almacén de las facturas a tramitar.
- XV. Emitir los contratos de prestadores de servicios del Ayuntamiento;
- XVI. Generar documentación de solicitudes de abastecimiento, requisición, pedidos, trámites de facturas, solicitudes de recursos y comprobación de gastos;
- XVII. Efectuar los trámites de captura de facturación de la documentación para pago de los servicios básicos de luz, agua y teléfono;
- XVIII. Efectuar el registro y actualización del directorio de proveedores del Ayuntamiento Municipal, que soliciten participar en los concursos, licitaciones públicas o adjudicación directa;
- XIX. Atender las solicitudes de los proveedores para ingresar al directorio de empresas que venden materiales al Ayuntamiento Municipal;



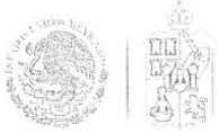
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- XX. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 16.- Corresponde al **Área de Adquisiciones** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Generar la documentación relacionada con el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones de la Presidencia del Comité de Compras del gobierno municipal;
- III. Proporcionar apoyo en la elaboración de bases de licitación, invitaciones a proveedores, actas técnicas, cuadros comparativos, dictámenes técnicos, al Director de Administración en su carácter de Presidente del Comité de Adquisiciones;
- IV. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.
- V. Contribuir con el Comité de Compras en la elaboración de pedidos, requisición, solicitud de abastecimiento y control de facturas;
- VI. Vigilar que las requisiciones de compra de las Dependencias, Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado del gobierno municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VII. Vigilar la integración de los expedientes de los procesos licitatorios y adjudicaciones efectuados por el Comité de Compras del Ayuntamiento Municipal;
- VIII. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



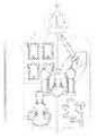
Generales, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 17.- Corresponde al **Área de Almacén** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar las funciones del almacén principal, implementando sistemas de control para su adecuada administración;
- II. Coordinar, controlar y supervisar las entradas y salidas de bienes que ingresan en el almacén, para su correcta distribución;
- III. Ejecutar la operación del almacén general con un control de entradas y salidas del material que se adquiere;
- IV. Ejecutar la aplicación de las políticas para el control y registro de los insumos y materiales que ingresan al almacén municipal;
- V. Controlar los bienes existentes (stocks) y las condiciones en las que éste se almacena, decidiendo también la ubicación de la mercancía en los almacenes y su clasificación;
- VI. Informar al Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre la entrada, existencias y entrega de los materiales;
- VII. Registrar las entradas y salidas de materiales en el Sistema de Armonización Contable, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar inventarios periódicos en el sistema del almacén;
- IX. Controlar y revisar la prestación o suministro de recursos materiales y servicios a las dependencias administrativas que integran la administración municipal;
- X. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 18.- Corresponde al **Área de Bienes Patrimoniales** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Controlar la documentación relacionada con los bienes muebles o inmuebles



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- pertenecientes al Ayuntamiento Municipal;
- II. Ejecutar la conservación, la administración y control de los bienes muebles del Municipio;
 - III. Tramitar la baja de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio, y de ser procedente su venta y remate;
 - IV. Atender las necesidades de bienes inmuebles que el Ayuntamiento requiere para su funcionamiento;
 - V. Registrar el alta de las adquisiciones del Municipio en el Sistema Administrativo Gubernamental, realizando las tarjetas de resguardos asignadas a las unidades administrativas;
 - VI. Registrar las bajas del inventario de bienes muebles e inmuebles, mediante el Sistema Administrativo Gubernamental, debidamente autorizado mediante el Cabildo Municipal;
 - VII. Registrar las transferencias de bienes muebles entre las dependencias administrativas del municipio, así como la emisión del resguardo actualizado con la nueva ubicación del bien mueble;
 - VIII. Asignar los números de inventario de los bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal;
 - IX. Generar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal;
 - X. Realizar las conciliaciones del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio, en coordinación con la Dirección de Finanzas, posterior al procedimiento de baja;
 - XI. Realizar la verificación física de los bienes muebles registrados en el Sistema Administrativo Gubernamental;
 - XII. Actualizar el inventario anual de los bienes muebles e inmuebles; así como el catálogo general de inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal, para ser remitidos al OSFE;
 - XIII. Verificar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento Municipal;
 - XIV. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera;
 - XV. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 19.- Corresponde al **Área de Servicios Generales** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Asegurar la operación de los servicios de limpieza en las instalaciones del Ayuntamiento Municipal, para que los trabajadores y funcionarios puedan desarrollar sus actividades laborales;
- II. Coordinar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para el mantenimiento de las instalaciones y equipamiento de la administración pública municipal;
- III. Administrar la dosificación de los productos y sustancias de limpieza en las proporciones adecuadas para lograr resultados óptimos en su trabajo;
- IV. Supervisar la prestación de servicios de limpieza para retirar los derrames accidentales de sustancias y la presencia de desechos en lugares inapropiados para su depósito;
- V. Coordinar la operación del manejo de basura y desechos de las áreas de trabajo;
- VI. Vigilar el buen uso y manejo del material y utensilios de limpieza para el desempeño de las actividades del personal de ordenanza;
- VII. Supervisar que las oficinas y sanitarios del Ayuntamiento Municipal, se encuentren limpios y aseados;
- VIII. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 20.- Corresponde al **Área de Mantenimiento Vehicular** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar las funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- II. Coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- III. Verificar los trabajos de reparación, mantenimiento, registro, instalación, ajuste, montar, dismantelar, modificar, de los sistemas, instalaciones, equipos, accesorios, refacciones, herramientas, planos, diagramas y similares en vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal;
- IV. Gestionar las solicitudes de refacciones, equipo y material para la reparación de los vehículos automotrices;
- V. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera;
- VI. Gestionar los trámites referentes parque vehicular, así como las solicitudes de abastecimiento y requisición de los vehículos del Ayuntamiento;
- VII. Elaborar solicitudes de abastecimiento, requisición, órdenes de compra relacionadas con el parque vehicular del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar las bitácoras mantenimiento y servicios de las unidades automotrices del Ayuntamiento Municipal;
- IX. Solventar facturas para trámites de pago relacionadas con las unidades automotrices;
- X. Organizar y actualizar la documentación de las unidades automotrices del Ayuntamiento;
- XI. Tramitar el pago de emplacamiento, refrendo, alta y baja de placas, pago de seguros de los vehículos automotrices del Ayuntamiento Municipal;
- XII. Realizar funciones de apoyo en mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- XIII. Tramitar la autorización de recursos para la adquisición de refacciones y mantenimiento de los vehículos;
- XIV. Actualizar el parque vehicular propiedad del Ayuntamiento Municipal;
- XV. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



administrativas aplicables;

Artículo 21.- El **Coordinación del Archivo Municipal**, está integrada por los Órganos Administrativos siguientes:

- I. Área de Archivo de Concentración;

Artículo 22.- Corresponde a la **Coordinación del Archivo Municipal** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar y administrar el funcionamiento de los archivos administrativos de trámite, concentración e históricos y acervo documental de la Administración Pública Municipal, a fin de que se constituyan en fuentes permanentes y esenciales de información acerca de los registros municipales;
- II. Generar los instrumentos de control archivístico de trámite, concentración y en su caso histórico del Municipio, en coordinación con los responsables de las diferentes dependencias administrativas, de conformidad a las disposiciones legales de la materia;
- III. Formular y proponer al Director de Administración, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Municipal para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- IV. Generar las herramientas metodológicas y normativas, como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad aplicable, manuales de organización y manuales de procedimientos;
- V. Promover la capacitación en gestión documental de los responsables de los archivos de trámite de las Dependencias Administrativas Municipales, para fortalecer la operación de la documentación en trámite, concentración e histórica de la Administración Pública Municipal;
- VI. Asesorar de forma técnica a las Dependencias Administrativas Municipales en la operación de los archivos;
- VII. Verificar la operación y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración y en su caso históricos del Municipio;
- VIII. Proponer al Director de Administración, los proyectos de lineamientos en materia archivística, para regular la preservación del patrimonio documental que se encuentra bajo el resguardo del Ayuntamiento Municipal;
- IX. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



requiera; y,

- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 23.- Corresponde al **Área de Archivo de Concentración** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Recibir, organizar y conservar la documentación de las áreas administrativas del Ayuntamiento Municipal, el Sistema de Archivo de Concentración (SAC) apoya la gestión administrativa de la dependencia en todo lo relativo a la documentación;
- II. Supervisar la elaboración de inventarios de baja documental y transferencia secundaria;
- III. Supervisar la depuración de expedientes;
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
- V. Brindar los servicios de préstamo y consulta de la documentación
- VI. Controlar y coordinar las actividades específicas que afecten a la creación, recepción, ubicación, el acceso y preservación de los documentos;
- VII. Identificar las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, para su transferencia al Archivo Histórico de la entidad pública;
- VIII. Integrar el registro de los procesos de disposición documental;
- IX. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Coordinador de Archivo Municipal, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 24.- Corresponde a la **Unidad Administrativa de la Central Camionera** el ejercicio de las siguientes funciones:

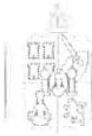
- I. Administrar, proveer y organizar los recursos para el funcionamiento de la central camionera;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- II. Verificar las condiciones para mantener la seguridad en la central camionera;
- III. Supervisar constantemente al personal que labora en la central camionera, para cumplir con eficiencia las actividades que se le encomienden;
- IV. Elaborar diariamente un informe de ingresos por servicios prestados en la central camionera, para realizar el depósito al Ayuntamiento;
- V. Supervisar que el personal de vigilancia, que designe la dirección de seguridad pública cumpla con sus obligaciones;
- VI. Elaborar diariamente un informe de ingresos, mismo que entregará a la dirección de finanzas;
- VII. Elaborar los oficios, circulares y otros comunicados sobre los diversos asuntos de importancia para éstos y, aquéllos relacionados con el buen funcionamiento de la central; comunicándoselos oportunamente a los permisionarios y concesionarios de los locales comerciales; marcando copia a la dirección de finanzas;
- VIII. Supervisar constantemente que el horario de la prestación del servicio de autobuses de pasajeros sea fijado previamente en lugares visibles y se cumpla eficientemente con él para darle buen servicio al usuario;
- IX. Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios, cuando los operadores y sus ayudantes den maltrato, servicio deficiente o lo nieguen a los pasajeros y usuarios;
- X. Reportar a las autoridades competentes aquellas reclamaciones correspondientes a los máximos y mínimos de velocidad empleados por los conductores de las unidades prestadoras del servicio de transporte;
- XI. Recepcionar las solicitudes de autorización para ocupar un local o andenes en el interior de la central camionera municipal; así como el cambio de giro, traspasos y renovaciones e instruir el trámite correspondiente;
- XII. Verificar que los traspasos o cesión de derechos y cambio de giro comercial o prestación de servicio, o cambio de andenes, se efectúen previo acuerdo o autorización del presidente municipal;
- XIII. Conocer e instruir el procedimiento tendiente a determinar sobre las infracciones en que incurran los comerciantes y personas que presten el servicio de transporte dentro de la central camionera municipal y emitir la resolución respectiva;
- XIV. Verificar los procedimientos de revocación, rescisión, caducidad y extinción de contratos de autorización y concesiones;
- XV. Vigilar el mantenimiento y conservación de los locales que forman parte de la central



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR

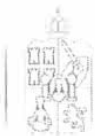


camionera municipal;

- XVI. Verificar que los comerciantes, concesionarios y personas que prestan el servicio de transporte, realicen los pagos correspondientes a los impuestos y derechos legalmente establecidos.
- XVII. Establecer coordinación con el director de obras públicas, ordenamiento territorial y servicios municipales, la dirección de protección ambiental y desarrollo sustentable; y demás dependencias municipales, para que la central camionera municipal funcione eficientemente;
- XVIII. Realizar proyectos o propuestas para la remodelación de la central camionera pública municipal, cuando el caso lo amerite o cuando exista alguna petición por parte de los comerciantes o concesionarios de la misma;
- XIX. Vigilar que las empresas de autobuses indiquen los destinos, horarios y tarifas establecidos en un tablero de una superficie que permita su legibilidad y publicidad, para el conocimiento de los usuarios; y,
- XX. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director o Directora de Administración, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 25.- Corresponde a la **Unidad Administrativa de Tapijulapa** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Vigilar las actividades de trabajo en la representación del gobierno municipal en la Villa Tapijulapa;
- II. Supervisar constantemente al personal que labora en la Unidad Administrativa Tapijulapa, para cumplir con eficiencia las actividades que se le encomienden;
- III. Administrar, proveer y organizar los recursos para el funcionamiento en la Unidad Administrativa Tapijulapa;
- IV. Coordinar las operaciones de barrido, sacudido, limpieza, pulimento y lavado que se requiera para mantener en buenas condiciones las instalaciones y equipamiento de la Unidad Administrativa;
- V. Supervisar el manejo de recolección de la basura y desechos de las áreas de trabajo utilizando los enseres y útiles destinados a dicho fin;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



- VI. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le requiera; y,
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Artículo 26.- Corresponde a la **Coordinación Administrativa** el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Programación y Finanzas;
- II. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- III. Proponer al Director de Administración, la actualización o elaboración de Reglamentos, Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- IV. Elaborar, en coordinación con al Director de Administración, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del área de su adscripción;
- V. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VI. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- VIII. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- X. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XI. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- XII. Establecer coordinación con el titular de la Coordinación del Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIII. Proporcionar apoyo a la Dirección de Administración, en aquellos asuntos que se le



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



requiera; y,

- XIV.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director de Administración, así como las que le confieran las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Capítulo V

**Suplencia de los servidores públicos
de la Dirección de Administración**

Artículo 27.- El Director de Administración será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los asuntos de carácter civil, administrativo y laboral, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

CAPÍTULO VI

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

Artículo 28.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
- V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

Artículo 29.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

Capítulo VII
Disposiciones Generales

Artículo 30.- El personal adscrito a la Dirección de Administración, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

Artículo 31.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo VIII
Registro de Ediciones, Dictaminación, Validación y Créditos

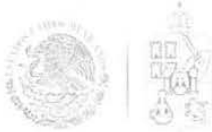
Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

La elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones y funciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Administración** con base en la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Administración** fue Dictaminado en cumplimiento a los Lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DA-RI-PE-DVRI-013** de Fecha 14 de abril de 2025.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DA-RI-E-DVRI-013	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Dirección de Administración por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Dirección de Administración cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Administración reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Administración cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narvárez	
POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Créditos:

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Administración**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Administración

Mtra. Jacqueline Javier Balcezar

Titular de la Dirección de Administración

Lic. Saray Paz Torres

Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Ernesto Álvarez Morales

Recursos Humanos

Lic. Isaías Ismael García de la Cruz

Coordinador de Archivos

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo

Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



PRIMERO. - El presente **Reglamento Interior de la Dirección de Administración** del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.


SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.


TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Dirección de Administración** resolverá lo conducente.


Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES


Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA
ESTRADA
Síndico de Hacienda


C. MARÍA GUADALUPE LOPEZ
GUTIÉRREZ
Regidora


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
Regidora


PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
Regidor



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
REGLAMENTO INTERIOR



Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29, fracción III, 47, 52, 53 fracción V, 65 fracción II, 78 fracciones II y VIII, y 97 fracción VI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa Tabasco**, para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



Lic. Ricki Antonio Arcos Pérez
Presidente Municipal

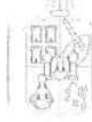




Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento



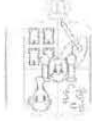
No.- 2345



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE
TACOTALPA, TABASCO**



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.

LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, 50, 65 FRACCION II, 73 FRACCIÓN X, 86 FRACCIÓN V, 87, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a lo establecido por los artículos 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 Libre es la base de la división territorial de la organización política y Administrativa de Estado, que corresponde al Ayuntamiento Constitucional formular los Reglamentos Administrativos para la regularización de los servicios públicos, así como, para la organización y funcionamiento de su estructura administrativa.

SEGUNDO. - Que en la Administración Pública la atención ciudadana fue entendida por años como sinónimo de atender peticiones y, más específicamente, las quejas y denuncias que presentara la ciudadanía al amparo del Artículo 8 Constitucional, que lo consagró como una garantía individual, los funcionarios y empleados públicos están obligados a respetar el ejercicio del derecho de petición, a condición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y a toda petición deberá haber un acuerdo escrito de la autoridad a la que se hubiera dirigido, la cual tiene que hacerlo del conocimiento del peticionario en breve término.

TERCERO. - Que el presente Reglamento tiene fundamento en las disposiciones contenidas en los Artículos, 21 y 115 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los artículos, 36 fracción VI, 51 fracción III, 65, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 34, 36, 44, 47, 75, 76, 85, 106 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual regula la planeación, organización y operación de los cuerpos de seguridad; 50, 58 y 59, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción IX, 65 fracción II y 74, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CUARTO. - Que el presente reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública y establecer su estructura orgánica, sus relaciones jerárquicas, las funciones y atribuciones de las áreas administrativas, los principios normativos de disciplina, orden interno, supervisión, así como normar las funciones y procedimientos de sus órganos colegiados



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



QUINTO. – Que es necesario actualizar su estructura organizacional y sus sistemas de gestión operativa, administrativa, jurídica, logística y de supervisión, para establecer que todos los elementos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuenten con las facultades de prevención de faltas administrativa y delitos, con la finalidad de dar inmediatez y eficacia en el servicio que se presta a la población, salvaguardando con ello, la paz y la convivencia social dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

Artículo 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

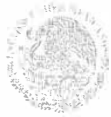
Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Director o Directora de Seguridad Pública;

Artículo 4.- La Dirección de Seguridad Pública como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

**CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 5.- El objeto principal del presente reglamento, es garantizar la disciplina de los policías, con el debido cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos; aplicados de manera coordinado con los lineamientos jurídicos; a través de un sistema disciplinario tiene como



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



objeto asegurar que la conducta de los policías, se sujeten a las disposiciones constitucionales, legales, locales y municipales según corresponda, al cumplimiento de las órdenes de su superior jerárquico y a los altos conceptos de honor, la justicia y la ética.

Artículo 6.- La finalidad es la debida aplicación de sanciones a conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas y reglamentos que violen los principios de actuación, con la disciplina que es la base de la integración, funcionamiento y organización del servicio, por lo que los policías, deberán sujetar su conducta a la observancia de este procedimiento, las leyes, Bandos de Policía y Gobierno, órdenes de sus superiores jerárquicos, así como a la obediencia y al alto concepto de honor de la justicia y de la ética.

Artículo 7.- Los alcances de dicho ordenamiento, son de carácter disciplinario y Los demás que establezcan las disposiciones aplicables, que se generen de la conducta.

CAPÍTULO III ESTRUCTURA ORGANICA JERARQUICA TERCIARIA Y FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 8.- La institución policial, con base en la organización jerárquica terciaria y definida en el catálogo de puestos establece las categorías sujetas al servicio de la siguiente forma:

- I. Comisario Municipal; (Director)
- II. Oficial
- III. Sub oficial;
- IV. Policía Primero;
- V. Policía Segundo;
- VI. Policía Tercero; y
- VII. Policía.

Artículo 9.- La institución policial, con base en la organización jerárquica funcional y definida para la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Tacotalpa, Tabasco, para el cumplimiento de sus actividades, se integra de la siguiente manera;

- I. Director de Seguridad Pública
- II. Servicio Profesional de Carrera
- III. Comisión de Honor y Justicia
- IV. Órgano de Asuntos Internos
- V. Coordinador Sub Inspector
- VI. Departamento Administrativo
- VII. Área de Protección Social de la Violencia y la Delincuencia
- VIII. Área de Capacitación
- IX. Área de Plataforma México
- X. Comandancia de Guardias 1,2,3

CAPÍTULO IV



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



De las Facultades de los Integrantes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Artículo 10.- La Dirección tendrá intervención directa con todos los asuntos que estén relacionados con la seguridad en el municipio, para preservar tranquilidad social y cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y todas las disposiciones legales que garantizan el Estado de Derecho en jurisdicción del municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 11.- Brindará en todo momento, el auxilio que sea requerido por los particulares para garantía de las personas, sus familias, sus bienes y sus derechos, cuando estos se vean amenazados por acontecimientos naturales o por acciones humanas que pongan en peligro la integridad o la seguridad jurídica de los mismos y emitir los instructivos, manuales de procedimiento, directrices circulares y demás disposiciones complementarias que vengan a ampliar el contenido del presente reglamento a efecto de dar cobertura a necesidades y circunstancias emergentes que en el futuro se presenten.

Artículo 12.-Para cumplimiento eficaz de la función de seguridad pública a cargo del Director se dispondrá para el servicio de la comunidad una línea telefónica de emergencia con atención permanente los 365 días del año; debe ser operado por personal debidamente responsable para llevar el control y las estadísticas con demanda de auxilio que se reciban y del resultado final de las llamadas de emergencias.

Artículo 13. Elaborar programas de seguridad pública municipal y conforme a esto vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a la prevención de delitos, atención a siniestros, rescates y en general, otorgar a los ciudadanos del municipio, los niveles de protección y tranquilidad que demandan: así como el cumplimiento de las siguientes funciones:

- I. Vigilar la demarcación territorial del Municipio, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias relativas al orden y la seguridad pública de los habitantes del Municipio.
- II. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de los delitos y proteger la tranquilidad de las personas, sus propiedades y derechos.
- III. Coordinarse permanentemente con la Academia de policía del Estado de Tabasco, con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación, y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio;
- IV. Brindar el apoyo que le soliciten los jueces calificadoros en el desempeño de sus funciones;
- V. Prestar auxilio en los asuntos de su competencia, a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales;
- VI. Proponer y coordinar los programas emergentes y los dispositivos de control necesarios en los casos de catástrofes y auxilio a damnificados;
- VII. Proporcionar el auxilio necesario en casos de siniestros o desastres, en coordinación con protección civil y servicios de emergencia que permitan atender cualquier desastre natural;
- VIII. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar ordenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes ordenamientos correspondientes;
- IX. Aprender en los casos de flagrantes delitos a los presuntos responsables y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad competente;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR**



- X. Prestar auxilio, dentro del marco legal, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando se le requiere para ellos;
- XI. Solicitar apoyo a las autoridades de Tránsito del Estado, en forma coordinada, en el ejercicio de sus respectivas responsabilidades;
- XII. Definir, proponer y ejecutar, según el caso, los mecanismos de coordinación, entre el gobierno del Estado, instituciones públicas o privadas y el Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública;
- XIII. Intercambiar y proporcionar información, datos o la cooperación técnica que sea requerida, por dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XIV. Elaborar y llevar a cabo campañas de seguridad y prevención de siniestros;
- XV. Disertar y coordinar programas de participación ciudadana y protección civil, para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencias y realizar las demás funciones de seguridad pública que dispongan los ordenamientos en la materia o aquellas que le sean encomendadas por el Presidente Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.

CAPÍTULO V

Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial

Artículo 14.- Objetivo

La carrera policial tiene por objeto profesionalizar a los policías y homologar su carrera, su estructura, su integración y operación para el óptimo cumplimiento de la función de la seguridad pública, en cumplimiento de los párrafos noveno y décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 15.- Los fines de la Carrera Policial son:

- I. Garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo con base en un esquema proporcional y equitativo de remuneraciones y prestaciones para los policías;
- II. Promover la responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia en el desempeño de las funciones y en la óptima utilización de los recursos de las Instituciones Policiales;
- III. Fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia mediante la motivación y el establecimiento de un adecuado sistema de promociones que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los policías;
- IV. Instrumentar e impulsar la capacitación y profesionalización permanente de los Policías para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios; y
- V. Los demás que establezcan las disposiciones aplicables

Artículo 16.- Para el mejor cumplimiento en sus alcances se clasificará de la siguiente manera;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Investigación, que será la encargada de la investigación a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
- II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, y
- III. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

Artículo 17.- El Servicio Profesional de Carrera Policial es el sistema de carácter obligatorio, permanente y progresivo de formación conforme al cual se establece los procedimientos de reclutamiento, selección, ingreso, formación inicial, actualización, especialización, alta dirección, certificación, permanencia, evaluación, promoción y reconocimiento; así como la separación o baja del servicio de los integrantes del Servicio Profesional de Carrera Policial.

El servicio comprende el grado policial. La profesionalización, la evaluación, la antigüedad, insignias, condecoraciones, estímulos y reconocimientos obtenidos, el resultado de los procesos de promoción, así como el registro de las correcciones disciplinarias y sanciones que, en su caso, haya acumulado el integrante.

La permanencia es el resultado del cumplimiento constante de los requisitos establecidos en la Ley, y demás disposiciones legales aplicables; regula la continuidad del policía de carrera en activo, que permite al servicio valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del policía de carrera, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, actitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el servicio.

Artículo 18.- Son requisitos de permanencia, los siguientes:

- I. Ser de notoria buena conducta; no haber sido condenado por sentencia irrevocable por delito doloso;
- II. Mantener actualizado su Certificado Único Policial;
- III. No superar la edad máxima de retiro que establezcan las disposiciones aplicables;
- IV. Aprobar los cursos de formación, capacitación y profesionalización;
- V. Aprobar los procesos de evaluación de control de confianza.
- VI. Aprobar las evaluaciones del desempeño;
- VII. Participar en los procesos de promoción o ascenso que se convoquen, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Respetar escrupulosamente los Derechos Humanos;
- IX. Abstenerse de consumir sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos similares;
- X. No padecer alcoholismo;
- XI. Someterse a exámenes para comprobar la ausencia de alcoholismo;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- XII. Someterse a exámenes para comprobar el no uso de sustancias psicotrópicas, estupefacientes u otras que produzcan efectos Similares;
- XIII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;
- XIV. No ausentarse del servicio sin causa justificada, por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días; y
- XV. Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- La formación continua y especializada,

Integra las actividades académicas encaminadas a lograr la actualización y perfeccionamiento de conocimientos, habilidades, destrezas, competencias, aptitudes del policía, para el óptimo desempeño de sus funciones, así como de sus evaluaciones periódicas y certificación como requisito de permanencia en el servicio.

La formación continua y especializada tiene como objeto lograr el desempeño profesional de los policías en todas sus categorías, jerarquías o grados, a través del proceso de formación continua y especializada dirigidos a la actualización de sus conocimientos, el desarrollo y perfeccionamiento de sus habilidades, destrezas y actitudes necesarios para responder adecuadamente a la demanda social de preservar la seguridad pública, garantizado los principios constitucionales.

Las etapas de formación continua y especializada, de los integrantes del servicio, se realizarán a través de actividades académicas como carreras, diplomados, especialidades, cursos, seminarios, talleres, estadias, congresos, entre otros, que se impartan en las instituciones de formación, así como en otras instituciones educativas nacionales e internacionales, estas actividades tienen el objetivo de concebir la formación con una misma visión nacional integradora y deben recibir la acreditación formal que corresponda por parte de la autoridad competente.

Artículo 20.- La evaluación de Desempeño

En el servicio, tiene por objeto ponderar el desempeño y el rendimiento profesional de los policías, tomando en cuenta la profesionalización y promociones obtenidas, siendo aquella de carácter obligatorio y aplicación anual.

La evaluación para la permanencia permite al Servicio, valorar tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos de la actuación del pelleta, considerando su conocimiento y cumplimiento de las funciones y metas, en función de las habilidades, aptitudes, capacidades, formación recibida e impartida, rendimiento profesional y su adecuación al puesto, mediante evaluaciones de desempeño, las cuales serán obligatorias y periódicas como requisito de permanencia en el Servicio.

Dentro del Servicio todos los Policías deberán ser sometidos de manera obligatoria y periódica a evaluaciones del desempeño, en los términos y condiciones que el mismo Reglamento establece, con la debida participación de la Comisión, por lo menos cada dos años.

Artículo 21.- El examen Toxicológico,

Este se aplicará cada año. Los policías serán citados a la práctica de los exámenes que integran esta evaluación en cualquier tiempo. En caso de no presentarse sin mediar causa justificada en el lugar y hora que determine la comisión, se les tendrá por no aptos.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 22.- La evaluación para Permanencia consistirá en los exámenes obligatorios de evaluación de control de confianza y del desempeño se realizarán de manera periódica, permanente y obligatoria para todos los miembros del Servicio y tendrán como propósito conocer, medir y valorar su desempeño.

Las evaluaciones de control de confianza comprenden:

- I. Evaluación médica;
- II. Evaluación Toxicológica;
- III. Evaluación Poligráfica
- IV. Evaluación Socioeconómica; y
- V. Capacidad Física.

El Centro de Evaluación y Control de Confianza será el encargado de coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza.

Artículo 23.- Integración

La carrera Policial es independiente de los nombramientos para desempeñar cargos administrativos o de dirección que el integrante llegue a desempeñar en la institución policial. En ningún caso habrá Inamovilidad en los cargos administrativos y de dirección.

En términos de las disposiciones aplicables, el titular de la institución policial podrá designar a los integrantes de cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la institución a su cargo; así mismo, podrá relevarlos libremente, respetando su grado policial y derecho inherente al Servicio.

Artículo 24.- La Comisión, es el órgano colegiado de carácter permanente, encargado de conocer, resolver e imponer las sanciones y la separación por causales extraordinarias del Servicio, así como recibir y resolver los recursos de revocación y rectificación tratándose de conductas probablemente constitutivas de delitos o violaciones a leyes administrativas deberá hacerlas del conocimiento, sin demora, de la autoridad competente, conductas de la sanción, corrección disciplinaria o acto de separación que deba ejecutar dicha Comisión.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Comisión, contara con el apoyo de las unidades administrativas de la corporación, así como de los comités que se establezcan al efecto.

La Comisión, se integrará de la forma siguiente:

- I. Un Titular, que será el presidente Municipal con voz y voto.
- II. Un Secretario Técnico, que será un representante del Jurídico o equivalente, solo con voz.
- III. Un Vocal, que será un representante de Recursos Humanos o equivalente, con voz y voto.
- IV. Un Vocal, que será un representante del Órgano Interno de Control o equivalente, con voz y voto.
- V. Un representante de Asuntos Internos o equivalentes, con voz.
- VI. Un Vocal de Mandos, con voz y voto.
- VII. Un Vocal de Elementos, con voz y voto.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



El Titular de la Comisión será el único integrante que tendrá suplente.

Los integrantes a que se refieren los numerales VI y VII serán personas de reconocida experiencia, buena solvencia moral o destacados en su función.

CAPÍTULO VI Comisión de Honor y Justicia

Artículo 25.- A la comisión de honor y justicia ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Conocer, resolver y, en su caso, sancionar las faltas en las que Incurren los elementos de Seguridad Pública, de conformidad a los términos del Reglamento de **La Comisión de Honor y Justicia** y con base actuando con principios de actuación; tal y como lo marca la Ley del Sistema de Seguridad Publica para el Estado de Tabasco y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como las demás normas disciplinarias en materia de seguridad Pública;
- II. Practicar las diligencias necesarias que confiaron a resolver asuntos o cuestiones respecto al desempeño, respeto, honorabilidad y desarrollo de le corporación
- III. Resolver conforma a su facultad discrecional la propuesta que se haga para promoción de los elementos policiales, a la categoría de mandos o grado Inmediato superior, de acuerdo al criterio y a las circunstancias de respeto, honorabilidad, obediencia, desempeño, disciplina, equidad, justicia y lealtad al servido que observen los elementos policiales
- IV. Proponer acciones, medidas y proyectos para mejorar el funcionamiento da la corporación;
- V. Recibir y canalizar a las instancias correspondientes todo tipo de sugerencias, quejas, opiniones, propuesta o peticiones que se formulen, relativos a la corporación o al servicio; mismas que deberán hacerse por escrito de manera pacífica y respetuosa;
- VI. Presentar las denuncias de hechos que pudieren ser constitutivos de delito que Incurren los miembros activos de la Dirección da Seguridad Pública, a las autoridades competentes, siempre que el delito sea de los que se persiguen de oficio;
- VII. Las demás que le asigna el Reglamento y otras disposiciones legales.

CAPÍTULO VII Órgano de Asuntos Internos

Artículo 26.- Es el área de control y vigilancia que tiene como principal objetivo planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las funciones realizadas por la Dirección, así como inspeccionar la actuación y congruencia del personal operativo y administrativo en las acciones que realizan;

Artículo 27. Tendrá a su cargo la normatividad interna del cuerpo de policía y sustentar jurídicamente los informes que requieran las autoridades judiciales y administrativas en los diversos asuntos en el que tenga interés la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Se actuará de la manera siguiente:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Establecer los mecanismos para verificar la integración de la policía Municipal;
- II. Programar y practicar visitas de inspección y supervisión de los servicios establecidos de la Policía Municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y apego a los principios éticos de la misma;
- III. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas, que de oficio o a petición de parte, se hagan en contra de los elementos de la Policía Municipal derivada de la actuación en el servicio;
- V. Investigar e informar al Director y/o Comisario, sobre las quejas y denuncias contra el desempeño de sus integrantes y hacer del conocimiento de las autoridades jurisdiccionales competentes aquellas que constituyan un delito;
- VI. Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad;
- VII. Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad;
- VIII. Establecer y Vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Corporación señaladas en la Ley y en este Reglamento;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber;
- X. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas; visitar a los delegados municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos;
- XI. Llevar un registro de los elementos que hayan incurrido en faltas o infracciones a las normas que rigen a la Institución;
- XII. Establecer programas y acciones que garanticen la actuación del personal de la Corporación, con base en principios y valores institucionales, de respeto a los derechos humanos y apego a la normatividad, así como de transparencia y combate a la corrupción;
- XIII. Ejecutar programas y mecanismos de inspección interna y externa; Interponer el recurso de Reclamación, en los términos y plazos señalados;
- XIV. Aportar toda clase de pruebas en la Comisión correspondiente, que sirvan para resolución de los procedimientos radicados en las mismas;
- XV. Intervenir ante el Pleno de la Comisión correspondiente durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas;
- XVI. Coordinarse con las unidades administrativas e instancias necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones;
- XVII. Vigilar que los elementos de la Policía Municipal observen los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, con pleno respeto a los Derechos Humanos;
- XVIII. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos de la policía Municipal;
- XIX. Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada uno de los elementos de la policía municipal que se hayan sometido al mismo;
- XX. Denunciar o turnar ante las instancias competentes, los casos de acciones u omisiones de los servidores públicos de la Corporación, presuntamente constitutivas de delito;
- XXI. Practicar las investigaciones que procedan con motivo de quejas o denuncias en contra de integrantes de la Corporación y dar cuenta al Director de los resultados obtenidos,



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- proponiendo en su caso, el inicio de los procedimientos disciplinarios ante las comisiones correspondientes y los de responsabilidad administrativa, civil o penal.
- XXII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia cuando corresponda el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente que haya integrado con motivo de su investigación previa;
- XXIII. Instruir la integración de los antecedentes necesarios para la formación de expedientes susceptibles de remitirse a la Comisión de Honor y Justicia, con base en los resultados de las investigaciones efectuadas por faltas administrativas; así como solicitar la rendición de informes y comparecencias a los elementos de la Pollera Municipal que hayan participado o presenciado los hechos motivo de las quejas o denuncias;
- XXIV. Instrumentar los expedientes correspondientes para el inicio del procedimiento administrativo en contra de elementos de la Policía Municipal, partiendo de estrategias orientadas a la evaluación y verificación de la actitud, preparación, desempeño, capacidad y salud de los mandos medios y superiores de la Policía Municipal;
- XXV. Fungir como fiscal en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y en los que los presuntos infractores sean integrantes de la Corporación, observando los procedimientos establecidos en la materia;
- XXVI. Podrá practicar auditoria y solicitar informes a las distintas coordinaciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa de la Dirección con el fin de mejorar la imagen de la corporación en funciones concretas;
- XXVII. Vigilar que el personal operativo labore portando el uniforme oficial con el equipo adecuado, cuidando que las armas, accesorios, vehículos y el equipo en general sea usado adecuadamente en el ejercicio de sus funciones; y
- XXVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

CAPÍTULO VIII FUNCIONES DE LAS DEMAS AREAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 28.- Coordinador Sub Inspector será el área encargada de coordinar los programas de seguridad y orden público, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates que le sean asignados por el Director y tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisa el trabajo de los oficiales de policía, incluyendo la distribución de turnos, asignación de tareas y la coordinación de la respuesta a emergencias;
- II. Participa en la planeación y ejecución de estrategias de patrullaje para maximizar la presencia policial en áreas de mayor riesgo o con mayor demanda de seguridad;
- III. Coordina la respuesta policial a emergencias como delitos en curso, accidentes, o desastres naturales, asegurando una respuesta rápida y efectiva;
- IV. Participa en las investigaciones preliminares de delitos, recopilando información y evidencia, y colaborando con otros departamentos de la dirección;
- V. Trabajar en colaboración con otros departamentos dentro de la Dirección de Seguridad Pública, como el de investigación criminal, o el de prevención del delito entre otros;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- VI. Contribuye a la preservación del orden público y la seguridad ciudadana, a través de la aplicación de leyes y reglamentos, y la prevención de delitos;
- VII. Evalúa la efectividad de las estrategias de seguridad y las operaciones policiales, buscando continuamente la mejora de las mismas;
- VIII. Participa en la capacitación y adiestramiento de los oficiales de policía, asegurando que estén preparados para llevar a cabo sus funciones; y
- IX. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los dispositivos de vigilancia e inspección permanentes, así como los operativos policiales que se requieran para garantizar el estricto cumplimiento de la Ley.

Artículo 29. La Coordinación tendrá a su cargo el manejo de programas relativos al patrullaje y vigilancia en el territorio municipal y estará a cargo de las unidades operativas, que están constituidas por un número determinado de elementos organizados, equipados y adiestrados para llevar a cabo las funciones de operatividad en un área específica del municipio, manejando el territorio municipal por sectores.

Artículo 30. Se denomina unidad operativa al grupo de elementos de policías organizado, equipado y adiestrado para llevar a cabo las funciones de operatividad de servicios o comisión dentro de un área específica de responsabilidad y estará al mando de un jefe de unidad y se integrará con el número de oficiales y elementos de tropa que las necesidades de servicio requieran.

Artículo 31. Independientemente de las funciones establecidas con anterioridad, suplirá la ausencia del Director con facultades suficiente para tomar decisiones de cualquier índole en los casos urgentes que ameriten su intervención;

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
- II. Formular, proponer al Director, los Programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates y de optimización en las comunicaciones de la policía;
- III. Proporcionar seguridad y orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos, así como aprehender por conducto de la Policía Preventiva Municipal, en los casos de flagrancia de delito a los presuntos responsables;
- IV. Proporcionar el auxilio en caso de rescate y atención a siniestros que fuera posible atender, por medio de la policía preventiva, y prever un contacto inmediato con los cuerpos especializados del estado en esta materia, en casos de urgencias de mayor magnitud.
- V. Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la policía municipal e integrarse, de ser posible a frecuencias de las corporaciones del Estado.
- VI. Participar en la elaboración y establecimiento de las normas, políticas y lineamientos en materia de Seguridad Pública;
- VII. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitadas por el titular.
- VIII. Coordinarse y brindar el apoyo que soliciten los Jueces Calificadores en el desempeño de funciones, sin que esta sea de manera obligatoria, es decir cuando no se contravenga con las necesidades del servicio de la Dirección.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- IX. Mantener el control sobre los bancos de armas, designando para ello un responsable por guardia del suministro de armas y de cartuchos al personal operativo autorizado para la portación de arma, o proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director, dentro del marco de la Leyes aplicables.
- X. Organizar y presidir reuniones de evaluación con la coordinación de guardias, comandantes y mandos operativos, sobre las políticas de combate a la delincuencia,
- XI. Explotar los trabajos de inteligencias que genera la Unidad de Análisis de la Corporación, (No se encuentra en el apartado de Organización y Estructura) proporcionando la información a la coordinación de guardia, Comandantes y mandos operativos para el despliegue diario realizado
- XII. Representar a la Dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias o cuando este lo indique;
- XIII. Para el óptimo resultado de la operatividad, la subdirección contara con un grupo de equipo policial a su mando, divididos en coordinaciones y comandancias adscritas en las tres guardias, realizando las siguientes funciones:
- XIV. Rendir diariamente, al titular de la dirección de seguridad pública, un informe de los acontecimientos suscitado durante sus 24 horas de servicio.
- XV. Llevar un registro de entradas y salidas de infractores de los reglamentos municipales de las faltas administrativas y de los que cometan delitos del orden común.
- XVI. Dar por cumplida las rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio, procurando abarcar en su totalidad las comunidades rurales y la zona urbana, (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
- XVII. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros);
- XVIII. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran.
- XIX. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe.
- XX. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco. y
- XXI. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad.

Artículo 32.- Departamento Administrativo.- Tiene como función Controlar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Dirección, vigilando su correcta aplicación de acuerdo a los planes y programas establecidos; coordinándose con las áreas operativas



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



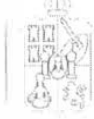
para mantener al corriente los programas de adiestramiento y capacitación de los elementos de la corporación, manteniendo además en óptimas condiciones la infraestructura, equipamiento e insumes necesarios para la correcta operatividad de las áreas.

Artículo 33. El Departamento administrativo tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos y materiales para lograr el óptimo rendimiento, procurando optimizar esfuerzos para conseguir resultados positivos en respuesta a la demanda ciudadana y para el eficaz cumplimiento de sus funciones, se integra de la siguiente manera:

- I. Planear, programar, organizar y dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas en las áreas a su cargo.
- II. Controlar el inventario general de la dirección, elaborando y actualizando los resguardos de los bienes asignados a la corporación.
- III. Realiza en forma oportuna y tramitar las requisiciones de combustibles, refacciones, vestuario y equipo, infraestructura, consumibles y artículos diversos necesarios para la operación de la dirección.
- IV. Mantener al corriente los insumes necesarios para la correcta operación de las coordinaciones médicas, de capacitación y adiestramiento y de personal, para un correcto desempeño.
- V. Coordinarse con las áreas operativas para la realización de los controles antidoping al personal operativo
- VI. Coordinarse con la subdirección operativa para elaborar propuestas de bajas de vehículos y equipos que, por su estado sean imposible e incosteable su reparación y mantenimiento operativo.
- VII. Girar mediante oficio a la dirección de administración municipal, la propuesta de vehículos y bienes muebles que por su estado ya no sean funcionales para su uso para que sean dados de bajas del inventario.
- VIII. Elaborar las bases del personal operativo, de confianza y eventual de la Dirección de Seguridad Pública, con relación a escolaridad, ocupación, reconocimientos y todos los datos que se requieran para control efectivo de la corporación.
- IX. Auxiliar al departamento de capacitación y adiestramiento en la integración de los programas de evaluaciones, talleres, y cursos que se impartan al personal de la dirección de seguridad pública Municipal.
- X. Integración y revisión de expedientes personales de los elementos de seguridad pública, para eventual aplicación de exámenes, para el trámite de ampliación de la licencia oficial colectiva No. 140.
- XI. Participar en la integración de la información requerida por la unidad municipal de transparencia y acceso a la información. y
- XII. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales

Artículo 34.- Área de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia tendrá las siguientes funciones;

- I. Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas;
- II. Garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas.
- III. Regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como miembros de la Dirección de Seguridad Pública



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



- Municipal.
- IV. Organizar y coordinar las funciones del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
 - V. Implementar programas y acciones de prevención social con participación ciudadana, de forma integral, transversal, con enfoque diferencial, especializado y con perspectiva de género.
 - VI. Diseñar y ejecutar campañas generales o especiales, de prevención del delito.
 - VII. Elaborar programas, diagnósticos, estudios e indicadores, en el ámbito de sus atribuciones.
 - VIII. Difundir y fomentar la cultura de la prevención, legalidad, denuncia y respeto a los derechos humanos.
 - IX. Capacitar, en materia de prevención social, a las instituciones involucradas en ese tema, y a la sociedad en general.
 - X. Coordinar y evaluar programas y acciones para la educación vial, promoviendo la cultura de prevención de riesgos de accidentes viales.

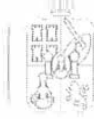
Artículo 35.- Área de Capacitación: Elaborar en coordinación con la Dirección, la Coordinación y Coordinación Administrativa, los programas de adiestramiento del personal operativo y adiestramiento de la corporación, enfocándose a la profesionalización y mejoramiento de las funciones policiales de acuerdo a las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento de la corporación.
- II. Programar los cursos necesarios para el mejoramiento de la función administrativa y operativa de los integrantes de la corporación.
- III. Seleccionar al personal operativo, en común acuerdo con la Subdirección Operativa y el Titular de la Dirección, para la formación de instructores en los cursos de manual básico del Policía Preventivo e Informe Policial Homologado.
- IV. Llevar el control de los cursos y capacitaciones a los que han asistido todos los Integrantes de las respectivas guardias.
- V. Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales

Artículo 36.- Área de Plataforma México

Es un sistema de información e inteligencia que facilita el intercambio de información entre las diferentes corporaciones de seguridad, incluyendo la policía municipal. Su objetivo es fortalecer la seguridad ciudadana mediante la integración de bases de datos y la Homologación de procesos para la prevención y combate al delito, y tendrá las siguientes funciones;

- I. Asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la plataforma;
- II. Capturar, almacenar y actualizar datos relevantes para la seguridad pública, como informes policiales, datos de personas detenidas, y otros informes;
- III. Realizar búsquedas y análisis de información para apoyar la prevención y detección de delitos;
- IV. Facilitar el intercambio de información entre la Dirección Municipal de Seguridad Pública y otras instituciones, como la Policía Federal, estatales y otras municipalidades, previa autorización del titular de la Dirección;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR**



- V. Establecer protocolos y procedimientos para el intercambio de información de manera segura y eficiente;
- VI. Participar en la coordinación de acciones y operativos conjuntos entre diferentes instituciones;
- VII. Proporcionar herramientas y recursos para el análisis de la información y la identificación de tendencias delictivas;
- VIII. Apoyar la investigación de delitos mediante la consulta de datos en la plataforma;
- IX. Aportar información para la prevención de delitos a través de la identificación de áreas de riesgo y la implementación de estrategias de prevención;
- X. Capacitar a los agentes y personal de la Dirección Municipal en el uso de la plataforma a solicitud del titular de la Dirección; y
- XI. Brindar soporte técnico para solucionar problemas o dudas en el uso de la plataforma.

Artículo 37.- Comandancia de Guardias

Prevenir la comisión de los delitos, y la sanción de las infracciones administrativas; todo ello, para garantizar la integridad, patrimonio y los derechos universales de las personas. Además, que la actuación como miembros de las instituciones de seguridad pública, deberán regirse bajo los principios consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la actividad de los oficiales en terreno, asegurar la correcta implementación de los operativos y coordinar la respuesta a incidentes;
- II. Recibir, procesar y canalizar las llamadas de emergencia, así como dirigir la respuesta policial a los mismos;
- III. Supervisar la seguridad en áreas públicas, gestionar los recursos policiales para la prevención de delitos y el mantenimiento del orden;
- IV. Mantenimiento de la comunicación entre los diferentes sectores policiales y con otras autoridades, así como el manejo de la logística operativa;
- V. Controlar la asistencia y el desempeño de los oficiales en turno, así como la aplicación de las normas y protocolos operativos;
- VI. Generar informes de las incidencias y actividades realizadas durante el turno, y entregarlos al personal de mando; y
- VII. Coordinar con otras áreas de la dirección de seguridad pública, como la dirección Operativa, el centro de comunicaciones entre otras.

CAPÍTULO IX

**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

ARTÍCULO 38.- El Director de Seguridad Pública será suplido en sus ausencias por el Coordinador Sub- Inspector;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR



En los Asuntos de carácter Civil, Administrativo y del Trabajo, corresponde la asesoría y asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento Constitucional de Tacotalpa, Tabasco

CAPÍTULO X
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS

Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA** DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior Primera Edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Dirección de Seguridad Pública** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Dirección de Seguridad Pública** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DSP-RI-E-DVRI-016** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR**



**DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE
SEGURIDAD PÚBLICA**

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DSP-RI-E-DVRI-016	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALORÍA MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		
DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	Lic. Sebastián Torres López	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Dirección de Seguridad Pública**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del Grupo Multidisciplinario, y la validación por parte de los Titulares de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Participando en su integración, las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interior

Por la Dirección de Seguridad Pública

Lic. Sebastián Torres López
Titular de la Dirección de Seguridad Pública

Lic. Karla Paola Pérez González
Departamento Administrativo

Acompañamiento en su integración
Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR**



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la Dirección de Seguridad Pública resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año dos mil veinticinco.

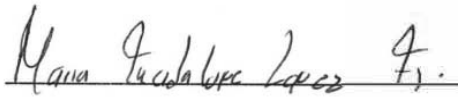
LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA



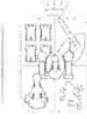
C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA



LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO
DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA
REGLAMENTO INTERIOR




Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA



LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

No.- 2346



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ PRESIDENTE DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER;

QUE EL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47, 50, 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y 34, 35 Y 36 DE LA LEY DEL SISTEMA ESTATAL DE ASISTENCIA SOCIAL, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 4622 de 27 de diciembre de 1986, fue publicada la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, la cual tiene por objeto la promoción y prestación de la Asistencia Social en el Estado.

SEGUNDO.- Que en el mencionado ordenamiento señalará que los municipios del Estado que cuenten con capacidad de Recursos Humanos, materiales y financieros y que en el campo de la Asistencia Social lo requieran, crearán organismos públicos paramunicipales investidos con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominarán Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

TERCERO.- Que para lograr la incorporación de las personas marginadas, a una vida plena y productiva, es necesaria la asistencia social en su concepto más amplia, entendiéndose ésta como el conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral.

CUARTO.- Que con el fin de prestar atención permanente a la población marginada a través de Instituciones Asistenciales Municipales estructuradas jurídica y Organizadamente con fundamento en el Artículo 78 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se creó el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. Ha tenido a bien expedir el siguiente:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es obligatorio y de observancia general para todos los servidores públicos de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;

Artículo 3.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias;

- I. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- II. Al o La Sindico de Hacienda
- III. Al Coordinador o Coordinadora del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

Artículo 4.- La Dirección de Atención Ciudadana como Dependencia de la Administración Municipal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las Leyes Estatales, los Reglamentos, Decretos, Convenios y demás disposiciones que emiten las Autoridades correspondientes.

Artículo 5.- De conformidad con el artículo 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social los municipios del Estado de Tabasco que cuenten con capacidad de recursos humanos, materiales y financieros y que sus necesidades en el campo de asistencia social lo requieran, crearán órganos desconcentrados que se denominaran Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyos objetivos y funciones serán los mismos que los del órgano estatal.

Artículo 6.- El presente Reglamento Interno tiene como objeto regular la estructura, las funciones y responsabilidades de las autoridades del Órgano Desconcentrado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Tacotalpa, Tabasco.

Artículo 7.- De acuerdo al artículo 33 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social con el objeto de representar a los menores de edad ante las diversas autoridades, defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos y velando por la integración familiar, funcionará como dependencia del Organismo, la Procuraduría Estatal de Protección de la Familia y de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

Artículo 8.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tacotalpa, Tabasco tiene las siguientes funciones:

- I. Promover y prestar servicios de asistencia social.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



- II. Apoyar el desarrollo integral de la persona, la familia y la comunidad, así como prevenir y atender la violencia intrafamiliar.
- III. Promover acciones que permitan capacitar a las familias para su desarrollo económico.
- IV. Promover talleres y pláticas de apoyo educativo para la prevención de embarazos y adicciones en adolescentes.
- V. Llevar a cabo acciones en materia de rehabilitación a personas con capacidades diferentes y reintegrarlos a la sociedad.
- VI. Promover la atención a personas adultas mayores para una mejor calidad de vida.
- VII. Promover y dar seguimiento a la sana alimentación en las escuelas de educación preescolar y primaria.
- VIII. Trabajar de manera coordinada con el Sistema DIF Estatal en las diferentes acciones y programas de asistencia social.

Artículo 9.- La Asistencia Social tiene la finalidad de prevenir, proteger y rehabilitar a personas en situación vulnerable, abandono, desprotección física y jurídica, sin importar el sexo o edad, creencias religiosas, coadyuvando así, a mejorar sus condiciones de vida dentro de la sociedad.

Artículo 10.- Son sujetos de asistencia social:

- I. Personas que se encuentran en condiciones de vida vulnerables y/o pobreza extrema.
- II. Familias con violencia intrafamiliar o que se encuentren en riesgo su integridad física o emocional.
- III. Adultos mayores en estado de abandono y vulnerabilidad, maltrato, marginados o víctimas de violencia intrafamiliar, ya sea física o psicológica.
- IV. Niñas, niños y adolescentes en estado de violencia intrafamiliar, y demás circunstancias que dañen su integridad física o moral.
- V. Personas con capacidades diferentes.
- VI. Adolescentes en riesgo de embarazos y adicciones.
- VII. En general, cualquier ciudadano de Tacotalpa que requiera de asistencia social.

Artículo 11.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, ejecutará sus programas de apoyo de acuerdo con sus atribuciones, objetivos y metas, considerando los planes de DIF Nacional y Estatal, así como en base al Plan de Desarrollo Municipal en materia de asistencia social.

Artículo 12.- Los recursos financieros para la operación de las actividades de los programas del DIF, son obtenidos por el presupuesto asignado por el H.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



Ayuntamiento Municipal, así como de las aportaciones o donaciones que en su favor se otorguen por instituciones de gobierno a nivel federal, empresas particulares y/o personas ajenas al DIF.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF

Artículo13.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia está estructurado de la siguiente manera:

- I. Coordinador(a) General.
 - I. Secretaria.
 - II. Secretaria.
 - III. Auxiliar de Oficina.
 - IV. Área Técnica
 - V. Auxiliar.
- II. Coordinador (a) Administrativa.
 - I. Auxiliar Administrativo.
 - II. Chofer.
 - III. Ordenanza.
 - IV. Ayudante General.
- III. Jefe del Departamento de Atención al Público.
 - I. Trabajo Social.
 - II. Auxiliar de Farmacia.
- IV. Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 Diana Laura Riojas de Colosio.
 - I. Secretaria.
 - II. Médico.
 - III. Trabajo Social.
 - IV. Enfermera (o).
 - V. Terapeuta.
 - VI. Terapeuta de lenguaje.
 - VII. Ordenanza.
- V. Jefe del Programa de Desayunos Escolares.
 - I. Promotor.
- VI. Jefe del Programa de Desarrollo Comunitario.
 - I. Auxiliar.
 - II. Maestra de la Escuela de Oficios.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



VII. Procuradora Municipal de Protección de la Familia, y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

- I. Auxiliar jurídico.
- II. Psicóloga.
- III. Trabajadora Social.
- IV. Ordenanza.

VIII. Jefe del Área de Atención Integral de la Niñez y la Adolescencia (PAMAR).

- I. Auxiliar.

IX. Jefe del Área de Atención Integral al Anciano (Consejos de Ancianos, Casas Día).

- I. Auxiliar de Casa Día.
- II. Auxiliar de Consejos de Ancianos.

**CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

Artículo 14.- Es competencia del Coordinador (a) General facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y Supervisar los programas que se ejecutan en el DIF Municipal, coadyuvando esfuerzos con diversas instituciones para el buen funcionamiento de los mismos.
- II. Fomentar el sano crecimiento físico y mental de los niños, niñas y jóvenes, a través de actividades recreativas y educativas.
- III. Encabezar Brigadas Comunitarias de Salud en beneficio de las personas más vulnerables.
- IV. Dirigir y asignar comisiones al personal que labora en la institución.
- V. Promover la capacitación integral del factor humano.
- VI. Entregar mensualmente el informe de actividades al (a) Presidente Municipal.
- VII. Elaborar el informe anual de actividades.
- VIII. Establecer convenios de colaboración en materia de Salud y Asistencia Social con instituciones públicas y privadas.
- IX. Evaluar periódicamente la operatividad de cada uno de los programas.
- X. Asistir a reuniones convocadas por el DIF Tabasco.
- XI. Realizar eventos especiales en los que se promuevan la salud y recreación de las mujeres y personas adultas mayores.
- XII. Supervisar las actividades relacionadas a los eventos de los festejos (Día de Reyes, Día de la Niñez y Día de las Madres).



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



- XIII. Mantener estrecha comunicación con el área administrativa para controlar y evaluar cómo se aplican los recursos financieros en cada uno de los programas.
- XIV. Proponer al (a) Presidente Municipal el nombramiento, remoción y ascenso del personal de la Coordinación del DIF para el buen desempeño de sus funciones.
- XV. Verificar constantemente el estado que guardan los bienes materiales de la Coordinación para la correcta actualización del inventario.
- XVI. Determinar las acciones que se emprenderán para vigilar que el personal cumpla sus funciones con puntualidad, honradez y eficiencia.
- XVII. Atender y orientar a la ciudadanía que requiere algún servicio de la Coordinación y dar respuesta a sus demandas.
- XVIII. Canalizar solicitudes y proyectos al DIF Tabasco.
- XIX. Revisar, actualizar y validar el Manual General de Organización de la Coordinación del DIF Municipal en apego a las obligaciones y atribuciones conferidas en ley y a la normatividad vigentes.
- XX. Instruir a su personal en la atención a los distintos entes de fiscalización internos o externos, por los requerimientos de información en los procesos de auditorías.
- XXI. Coordinar junto con su personal las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos.
- XXII. Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la Unidad de Transparencia municipal.
- XXIII. Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- XXIV. Acompañar al ciudadano presidente municipal en las audiencias, giras y en las actividades que así lo requieran.

Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio, y las encomendadas por el Ayuntamiento y/o Presidente (a) Municipal.

Artículo 15.- Es competencia del Coordinador (a) Administrativo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir las disposiciones emitidas por la parte normativa de la Administración, a los encargados de programas o áreas del DIF en lo relacionado al funcionamiento y ejercicio de los recursos humanos, adquisiciones y servicios generales.
- II. Elaborar el proyecto del presupuesto anual de los programas y áreas existentes, de acuerdo a las prioridades y necesidades de ésta.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



- III. Dictar las políticas, normas, sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos, adquisición y suministro, mantenimiento y servicios generales de acuerdo a los objetivos de cada programa y/o institución.
- IV. Celebrar acuerdos con la parte normativa y los encargados de esta coordinación para determinar acciones que coadyuven al buen funcionamiento de esta área.
- V. Recibir de la Coordinación General y de los encargados de los programas, los requerimientos necesarios para dar cabal cumplimiento a cada uno de sus proyectos.
- VI. Emitir las requisiciones necesarias de cada área o programa ante las Direcciones de Administración, Finanzas o en su caso Programación para cumplir el trámite con oportunidad ante Administración Municipal los viáticos correspondientes según sea el caso (promotoras, jefes de áreas o choferes).
- VII. Solicitar ante la Dirección de Administración gastos a comprobar, fondo revolvente y dotación de combustible de acuerdo a los objetivos de la Coordinación.
- VIII. Vigilar y controlar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Coordinación del DIF autorizados para dar cumplimiento a las metas programadas.
- IX. Desarrollar el sistema de control y evaluación del presupuesto general de egresos autorizado con base a los lineamientos y directrices que señale la parte normativa de la administración y el Ejecutivo Municipal.
- X. Integrar de manera puntual la información y documentación correspondiente para la comprobación de recursos asignados a esta coordinación por la parte normativa (administración, programación, finanzas y contraloría).
- XI. Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades del personal adscrita a esta institución.
- XII. Supervisar las condiciones de infraestructura en general y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles de la institución en general.
- XIII. Verificar que las unidades motrices asignadas a esta coordinación, se encuentren en óptimas condiciones.
- XIV. Atender a los choferes sobre los requerimientos prioritarios de sus vehículos y canalizarlos al área de mantenimiento según corresponda para su pronta atención.

Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 16.- Es responsabilidad de los jefes de programas, la implementación de un plan de trabajo que cumpla con la objetividad de brindar una asistencia social de calidad, misma que deberá dar a conocer al (a) coordinador general, coordinador administrativo y/o presidenta del DIF.

Artículo 17.- El Plan de Trabajo de los programas del DIF deberá ser aprobado de acuerdo a los recursos económicos asignados a la Institución.

Artículo 18.- El Coordinador General del DIF Tacotalpa, de acuerdo a sus facultades podrá instruir a los jefes de programas a fin de que lleven a cabo determinadas tareas específicas con la autoridad necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el buen desempeño de sus atribuciones.

Artículo 19.- Los jefes de programas podrán delegar a sus siguientes niveles jerárquicos, trabajos específicos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 20.- Los Jefes de programas deberán hacer entrega de un informe de actividades al Área Técnica de manera mensual.

Artículo 21.- Los Jefes de programas deberán hacer entrega de la programación de actividades de manera semanal, en la que incluya las salidas a las comunidades, con la finalidad de contemplar el gasto de viáticos y gasolina.

Artículo 22.- Se realizará una sesión con la asistencia del Coordinador (a) General, Coordinador (a) Administrativo, con la asistencia de la Presidenta DIF y de los Jefes de Programas, el cual contempla el análisis y alcance de metas de sus actividades, así como acuerdos en la aprobación de propuestas y estrategias para el buen funcionamiento de los mismos, las que deberán celebrarse de manera trimestral.

Artículo 23.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia deberá tener actualizado el libro patrimonial de bienes muebles, el cual conlleva la alta y baja de bienes, basándose en las normas que rigen al H. Ayuntamiento Municipal.

Artículo 24.- En cumplimiento a los horarios de laborales se conviene sea de lunes a viernes en un horario de 08:00 a.m a 03:00 p.m., en caso de requerirse tiempo extra, los trabajadores se sujetan a las necesidades de la Institución, así como en situaciones de desastres naturales o contingencias.

CAPÍTULO IV
DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA SOCIAL



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 25.- Los traslados de personas con escasos recursos a la ciudad de Villahermosa que requieran hacer trámites en instituciones de gobierno y/o hospitales, se llevarán a cabo una sola vez a la semana.

Artículo 26.- El dispensario podrá hacer entrega de medicamentos a personas con escasos recursos económicos, siempre y cuando se presente una receta médica expedida por el sector salud.

Artículo 27.- Los apoyos de sillas de ruedas, medicamentos, bastones, aparatos ortopédicos y auditivos, se atenderán únicamente con solicitudes, para lo cual se requiere de un estudio socioeconómico para una respuesta oportuna.

Artículo 28.- Los servicios de asistencia social, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, deberá contar con Jefes de Programas. Mismos que serán los siguientes:

- I. Departamento de Atención al Público.
- II. Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 "Diana Laura Riojas de Colosio".
- III. Programa de Desayunos Escolares.
- IV. Programa de Desarrollo Comunitario.
- V. Procuraduría de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.
- VI. Atención Integral al Adolescente.
- VII. Atención Integral al Anciano.

Artículo 29.- El Departamento de Atención al Público, la cual abarca los servicios de Asesorías Médicas, Servicios de Odontología, Atención Psicológica, y Nutrición, así como una asistencia social, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir las diversas solicitudes que llegan al área.
- II. Verificar en algunos casos, a través de trabajo social que las personas que requieran un apoyo son de escasos recursos económicos para proceder al apoyo.
- III. Coordinarse con la Dirección de Atención Ciudadana y Presidencia para la entrega de diversos apoyos requeridos por la ciudadanía.
- V. Gestionar apoyos como sillas de ruedas, andaderas, bastones, aparatos auditivos, lentes, medicamento, ultrasonidos y análisis clínicos en diversas dependencias tanto públicas como privadas.
- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Artículo 30.- La Unidad Básica de Rehabilitación N° 13 "Diana Laura Riojas de Colosio", para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



- I. Vigilar que la Unidad cuente con el equipo necesario para las terapias.
- II. Control del personal.
- III. Hacer entrega de las cuotas de recuperación a la Coordinación General.

Artículo 31.- Programa de Desayunos Escolares, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y controlar la operatividad del programa.
- II. Recibir y revisar información del personal operativo.
- III. Gestionar en conjunto con el (a) Coordinador General del DIF, apoyos diversos ante la Dirección de los Servicios Alimentarios del DIF Tabasco y otras Instituciones.
- IV. Recibir y tramitar solicitudes de necesidades de los diversos establecimientos de cada promotor presente, en conjunto con el (a) Coordinador estatal del DIF.
- V. Verificar las actividades y acciones de los promotores en cada establecimiento (cocina).
- VI. Coordinar y colaborar con los promotores en los eventos especiales del programa.
- VII. Capacitar al personal en la operatividad del programa.
- VIII. Evaluar de manera periódica las acciones del promotor.
- IX. Elaborar y emitir información a la Dirección de los Servicios Alimentarios del Estado.
- X. Realizar reuniones semanales para programar acciones y solventar problemáticas.
- XI. Contribuir en la elaboración del cuadro de abasto de insumos.
- XII. Asistir al promotor en las responsabilidades y acciones en cada establecimiento.
- XIII. Visualizar las necesidades inherentes a la Coordinación para su atención eficiente y con calidad.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Artículo 32.- Programa de Desarrollo Comunitario, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ser el enlace entre la institución y la comunidad.
- II. Participar en la promoción de beneficios que otorga el programa.
- III. Realizar gestoría ante instancias gubernamentales.
- IV. Promover y mantener la participación y organización de los grupos comunitarios.
- V. Realizar y asesorar proyectos productivos comunitarios.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



- VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Artículo 33.- Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y adolescentes, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar actas de separación provisional, actas de guarda y custodia de menor, convenios de pensión alimenticia, actas de reintegración familiar, actas de conformidad, actas de caución de no ofender, actas de comparecencia voluntaria, consignación de pensión alimenticia.
- II. Representar legalmente a menores en asuntos de carácter civil o penal, ante la agencia del ministerio público, en caso de que no tengan quien los represente.
- III. Realizar citatorios para arreglar asuntos conciliatorios.
- IV. Asesorar a quienes así lo requieren en cuestiones familiares.
- V. Aceptar los cargos de tutor cuando son designados por autoridades judiciales competentes.
- VI. Asistir a cursos, capacitaciones y reuniones convocados por la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del DIF Tabasco, en la capital del Estado.
- VII. Realizar denuncias que se interponen ante la agencia del ministerio público por diversos delitos.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.

Artículo 34.- Atención Integral al Adolescente, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar visitas a escuelas para dar seguimiento para su desarrollo social.
- II. Vigilar el buen funcionamiento del Programa de acuerdo a los lineamientos que marca el Programa PAMAR a nivel Estatal.
- III. Evaluar cada uno de los sub-programas para conocer el avance de aprovechamiento de la población atendida.
- IV. Promover actividades culturales, deportivas y recreativas para adolescentes y jóvenes, para un mejor estilo de vida.
- V. Proponer a la Coordinación del DIF Municipal proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del programa PAMAR.
- VI. Realizar el informe mensual de actividades.
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



Artículo 35.- Atención Integral al Anciano, para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender puntualmente a los consejos de ancianos y Casas Día dependiendo de la fecha de sesión.
- II. Prestarle un servicio integral a cada uno de los ancianos.
- III. Supervisar que los consejos de Ancianos y Casas Día, realicen las actividades estipuladas para cada uno de ellos.
- IV. Proporcionarles suficiente material para que realicen sus diversas manualidades.
- V. Programar viajes de recreación, visitando lugares turísticos.
- VI. Otorgarles refrigerios para que tengan una estancia agradable durante el tiempo que sesionen.
- VII. Realizar Celebraciones de fechas importantes.
- VIII. Proporcionar servicio médico a los consejos de ancianos.
- IX. Gestionar talleres y/o pláticas de alimentación sana, salud física y emocional.
- X. Realizar informe mensual de actividades y reportarlo a la Coordinación General.
- XI. Visitar periódicamente los Consejos de Ancianos y Casas Día.
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que le sean designadas por el (a) Coordinador General del DIF Municipal.

CAPÍTULO V

DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 36.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- I. Para el registro de entrada, los trabajadores disponen de un lapso de tolerancia de quince minutos;
- II. Si el registro se efectúa, entre los dieciséis y hasta los treinta minutos después de la hora de entrada, se considerará retardo menor; cinco de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para personal sindicalizado y tres de estos retardos en una quincena, equivale a un día de descuento, para el resto del personal que labora en la administración pública municipal y estos se descontarán del salario correspondiente, no considerándose para efectos de cese.
- III. Si el registro se efectúa, entre los treinta y uno y los cincuenta y nueve minutos, se considerará como media falta de asistencia y se hará el



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



- descuento respectivo, por la mitad de un día de salario;
- IV. En el tiempo extraordinario que se labore, no habrá tolerancia para retardos en la hora de entrada, y;
 - V. En caso de que un trabajador acumule los cinco o tres retardos en una quincena en el caso que le aplique, no serán computables a los retardos generados en la siguiente.

ARTÍCULO 37.- Se consideran como faltas injustificadas de asistencia al trabajo y por lo tanto, quitarán el derecho al pago del salario correspondiente, además de las previstas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores y no regresa, o lo hace sólo para registrar la salida, siempre y cuando se investigue y se compruebe;
- II. Si injustificadamente no registra su salida, o lo hace antes de la hora correspondiente sin autorización de sus superiores, y;
- III. Si no registra su entrada.

Los descuentos por concepto de faltas o retardos, antes de proceder a realizarlos, la autoridad competente deberá publicar las incidencias dentro de los diez días naturales posteriores al cierre de la quincena de que se trate haciendo del conocimiento al delegado sindical para que el trabajador aporte la justificación correspondiente.

**CAPÍTULO VI
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 38.- El personal adscrito a la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 39.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**CAPÍTULO VII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS**

Registro de Ediciones:



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR



Reglamento Interior de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** del Ayuntamiento Municipal de Tacotalpa, Tabasco

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 17 de marzo de 2025 se emite para determinar las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de primer, segundo y en su caso de tercer nivel de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** en base a la plantilla de personal existente, y de acuerdo a la estructura orgánica vigente a la fecha de su elaboración.

Dictaminación:

El presente Reglamento Interior de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia de Reglamentos Internos mediante el Código de Registro **CGSMDIF-RI-PE-DVRI-008** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
CGSMDIF-RI-E-DVRI-008	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURÍDICA QUE FACULTA		
Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco		
TIPO DE AUTORIZACIÓN		
<input checked="" type="checkbox"/> Emisión,	<input type="checkbox"/> Permanencia sin Cambios	<input type="checkbox"/> Modificación y/o Actualización
OPINIÓN DEL GRUPO DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS (GTRNI)		
RESULTADO GENERAL DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN DE LA NORMA INTERNA		
El GTRNI valida el documento Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia por considerar que cumple con los criterios administrativos, jurídicos y de calidad regulatoria necesarios para su emisión, aprobación por H. Cabildo y posterior publicación		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
Se considera que el documento Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia reúne los requisitos para su aplicación como una norma, en virtud de ser un instrumento necesario en la validación de la normatividad interna y de aplicación en la Dirección por la que se emite.		
OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cumple con los criterios administrativos y se considera viable continuar con el proceso para concluir con su formalización, aprobación por el H. Cabildo y debida Publicación en el Periódico Oficial.		
FIRMAS INTEGRANTES DEL GTRNI		
INTEGRANTE	NOMBRE	FIRMA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN	Mtra. Jacqueline Javier Balcázar	
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	Lic. Jorge Alfredo Castellano de la Fuente	
CONTRALOR MUNICIPAL	Lic. Juan Carlos García Narváez	
POR LA CORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		
COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA	Lic. Susana Benítez Vidal	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos:

El presente Reglamento Interno fue elaborado por personal de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, con apoyo del grupo multidisciplinario, y la dictaminación técnica de la **Dirección de Administración, Contraloría Municipal y Dirección de Asuntos Jurídicos**.

Y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Integración del Reglamento Interno

Por la Coordinación General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Lic. Susana Benítez Vidal

Titular de la Coordinación General del Sistema Municipal para el
Desarrollo Integral de la Familia

Lic. Miguel Lozano Melo

Auxiliar

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR**



T R A N S I T O R I O S

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - En caso de que se cambie denominación de alguna área administrativa establecida con anterioridad, se tendrá que actualizar el Reglamento Interior de acuerdo a su nueva estructura orgánica.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente Reglamento.


CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la **Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** resolverá lo conducente.

Dado en la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, aprobado y expedido en la Sala de Cabildo de la residencia oficial por los integrantes del Ayuntamiento Municipal, el día 13 del mes de mayo del año 2025 dos mil veinticinco.

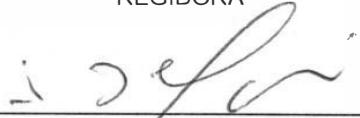
LOS REGIDORES


**LIC. RICKI ANTONIO ARCOS
PEREZ**
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SÍNDICO DE HACIENDA


C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA


LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA


PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



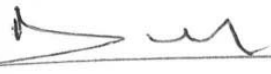
AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
REGLAMENTO INTERIOR




Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veinticinco.



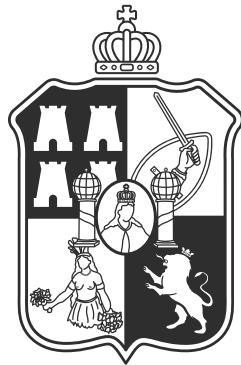
LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL  PRESIDENCIA



LIC. JOSE JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2334	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INDIGENAS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 2335	REGLAMENTO INTERIOR DE ASUNTOS JURIDICOS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	13
No.- 2336	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES EN EL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	23
No.- 2337	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	34
No.- 2338	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	50
No.- 2339	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	60
No.- 2340	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	77
No.- 2341	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	92
No.- 2342	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES DE TACOTALPA, TABASCO.....	117
No.- 2343	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	133
No.- 2344	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	154
No.- 2345	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	190
No.- 2346	REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO	212
	INDICE.....	230



TABASCO

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

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: ci4S6ljZ+Waf/hdkQ83bFEebihqZBC7+KbK8i27VPS4btYDFuChLlcndZl/jG/gREqk1Oz9qG904Vl kvplV/nHLPSMfsoyFWCyaw+0g9Q9P3IAHk+uu1YhjdqKv9wNv3GhDjjBuGU0jAqWvmeyuMKh77+dhp0SUdBtv6KL 46mytAYA8zcl1pAb91J1514NeS+0m2B1Fz+WeomJtMHZ+eJ8iQaTg/667xrV1Plkjcprzi+mwyOJHo2sN6QMAUAZd pkWTWhNYlyJOuUy6+gT7Ucb6HG0Ex4YHOVaUvK5a7oDJEWKO7eJGtAV8y1MWs736X1OmtE27UNSU2wVXh apytXg==