



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

12 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.- 2424



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL 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, 74, 79 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 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, 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 Oficina de la Presidencia Municipal, por lo que resulta importante contar con una estructura orgánica funcional que precise las funciones y



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



responsabilidades encomendadas a cada área que la integran para así poder cumplir con los objetivos fundamentales de cada dependencia y unidades administrativas que dependen de la Presidencia Municipal;

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA,
TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos de la Presidencia Municipal 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, 64 y 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

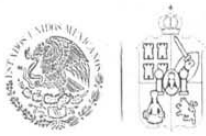
ARTÍCULO 2.- La Presidencia Municipal como Dependencia administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Presidenta o Presidente Municipal, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente.

ARTÍCULO 3.- La Presidenta o el Presidente Municipal ejercerá las atribuciones dispuestas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus atribuciones delegables a los Titulares y los Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo mediante la avocación y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado a Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Presidencia Municipal del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- III. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- IV. **DIRECCION:** Presidencia Municipal;
- V. **CABILDO:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



- VI. **PRESIDENTA O PRESIDENTE MUNICIPAL:** La persona titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Tacotalpa, Tabasco;
- VII. **DEPENDENCIAS:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría, Direcciones o Coordinaciones;
- VIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública municipal correspondiente
- IX. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- X. **GTRNI:** Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas

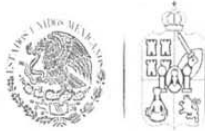
ARTÍCULO 6.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I. El Presidente o la Presidenta Municipal;
- II. El Síndico o la Sindico de Hacienda;
- III. A la Comisión de Cabildo Correspondiente

CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERICAS

ARTÍCULO 7.- Son Facultades y Obligaciones Genéricas de la Presidencia Municipal:

- 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;
- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Direcciones normativas, correspondientes, para su validación;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**

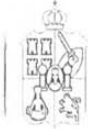


- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Resguardar la documentación e información debidamente clasificada, que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, 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 8.- Corresponden a el Presidente Municipal, 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. Proponer al Ayuntamiento las políticas de gobierno y administración del Municipio;
- II. Proponer al Cabildo, la creación, fusión, escisión o supresión de Juntas, Comités, Consejos o Comisiones, así como Órganos Administrativos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- III. Conformar Unidades, Gabinetes por Sector o Grupos de Trabajo para la atención de los distintos sectores de la Administración Pública Municipal;
- IV. Definir, dirigir, ejecutar y evaluar las políticas de la Administración Pública Municipal, auxiliándose para ello de los titulares de las Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas;
- V. Acordar con los titulares de las Dependencias y Entidades, e instruirles, respecto de todos aquellos asuntos que se relacionen con la Administración Pública Municipal, el estado de la misma y todo aquello relativo a la ejecución de sus responsabilidades constitucionales y legales, así como los demás asuntos que así lo requieran;
- VI. Delegar, mediante Acuerdo que expida al efecto, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, en los titulares de las Dependencias, Entidades, Unidades Administrativas, órganos y autoridades auxiliares, salvo aquellas que por disposición jurídica expresa tenga que desempeñar directamente;
- VII. Celebrar toda clase de contratos y convenios de coordinación o colaboración, con autoridades federales, estatales, municipales, organismos públicos y privados, así como, personas físicas; y en general instrumentos jurídicos que deriven obligaciones al Municipio, que correspondan al ejercicio de sus atribuciones, salvo los casos que la normatividad establezca específicamente, la previa autorización del Ayuntamiento;
- VIII. Expedir los Acuerdos, Circulares, Manuales y demás instrumentos de gobierno y administrativos necesarios para la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



- IX. IX. Autorizar los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Establecer los mecanismos de planeación municipal, así como los necesarios para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los Programas que de éste se deriven;
- XI. Cumplir y hacer cumplir dentro su competencia, las disposiciones contenidas en leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;
- XII. Intervenir en la permanencia, supervisión y capacitación de los miembros de los cuerpos de seguridad pública, según sea el caso; y
- XIII. XIII. Las demás que le señalen las leyes, los acuerdos del Cabildo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

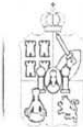
ARTÍCULO 9.- La Presidenta o Presidente Municipal para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará, además de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las Unidades Administrativas siguientes;

- I. Secretaría Particular
- II. Secretaría Técnica
- III. Área Administrativa
- IV. Coordinación de la Unidad de Transparencia
- V. Área de Comunicación Social
- VI. Área de Logística

CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la **Secretaría Particular**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de las Oficinas de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar y supervisar la logística en eventos en donde participe el presidente municipal;
- III. Coordinar acciones entre Direcciones, establecer coordinación con las dependencias administrativas;
- IV. Mantener coordinación y relaciones públicas entre Organismos Públicos y Privados;
- V. Calendarizar y actualizar actividades del presidente municipal;
- VI. Organizar y auxiliar en las audiencias del presidente municipal;
- VII. Organizar las reuniones de trabajo en donde asiste el C. presidente Municipal;
- VIII. Efectuar seguimiento y atención de los asuntos planteados al presidente municipal por la comunidad;
- IX. Analizar la Información respecto de los convenios contratos y demás documentos que el presidente municipal suscribe en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos para su estudio y aprobación;
- X. Vigilar que se dé el seguimiento y cumplimiento a las instrucciones giradas por el presidente municipal a los titulares de las dependencias;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



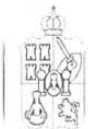
- XI. Analizar los documentos para firma por el presidente municipal, que se encuentren previamente revisados por los directores y coordinadores;
- XII. Participar en el seguimiento con directores y coordinadores al pliego petitorio de las necesidades de las localidades como parte de conclusión y solución a lo solicitado;
- XIII. Enviar al área Comunicación Social, la relación de eventos a los que asiste el C. presidente municipal o sus representantes, a efecto de dar cobertura, difusión y la integración de boletines de prensa;
- XIV. Organizar la agenda, compromisos, audiencias, acuerdos, entrevistas y demás asuntos en los que participe el presidente Municipal;
- XV. Vigilar el seguimiento de la atención al público, que requiere audiencia para reunirse con el presidente municipal;
- XVI. Supervisar el seguimiento y respuestas a las solicitudes captadas a través de la dirección de atención ciudadana dirigidas al presidente municipal y;
- XVII. Las demás que les señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas.

ARTÍCULO 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la **Secretaría Particular**, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Jefe de Departamento B
- II. Jefe de Proyecto C
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Auxiliar Administrativo
- V. Auxiliar Administrativo

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la **Secretaría Técnica** el ejercicio de las siguientes funciones;

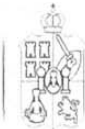
- I. Llevar la agenda de la presidenta o Presidente Municipal con la finalidad de organizar los compromisos oficiales, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que deba participar, así como todos aquellos compromisos que la propia Presidenta o Presidente Municipal solicite se programen;
- II. Programar las audiencias que se soliciten con la Presidenta o Presidente Municipal;
- III. Canalizar y dar seguimiento a las quejas y peticiones a las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas correspondientes;
- IV. Elaborar las propuestas de servidores públicos que asistirán para la representación de la presidenta o Presidente Municipal en eventos oficiales;
- V. Coadyuvar en la elaboración de los mensajes institucionales que emita la presidenta o Presidente Municipal en eventos públicos;
- VI. Ser enlace de la Presidencia Municipal en la logística de eventos con otras autoridades; y Brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal, así como de las Dependencias y eventualmente coordinarse con las Entidades que conforman la Administración Pública Municipal;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- VII. Programar, coordinar, desarrollar y supervisar los eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal;
- VIII. Verificar que el sitio cuente con todos los elementos logísticos necesarios para la realización óptima de cualquier evento;
- IX. Verificar el recorrido de la Presidenta o Presidente Municipal, desde la llegada hasta que se retire, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal;
- X. Verificar el programa y orden del día del evento;
- XI. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Presidencia Municipal;
- XII. Proveer los insumos necesarios para el eficaz cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Presidencia Municipal;
- XIII. Establecer y conducir la política de administración aprobada por las Dependencias competentes;
- XIV. Dar a conocer al interior de la Presidencia, las estructuras orgánicas, sistemas y procedimientos de trabajo de las Unidades Administrativas que la componen, así como proponer a éstas las adecuaciones procedentes de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV. Instrumentar y mantener, en el ámbito de competencia, actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y los recursos materiales, de la Presidencia Municipal; así como implementar los mecanismos para su resguardo de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XVI. Elaborar, expedir, aplicar y actualizar, los Manuales de Organización y Procedimientos de la Presidencia Municipal;
- XVII. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las Unidades Administrativas;
- XVIII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente Municipal, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas Unidades Administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XIX. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales, instituciones, y empresas privadas y personas físicas;
- XX. Tramitar los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito a la Presidencia Municipal;
- XXI. Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXII. Programar y tramitar ante la Tesorería Municipal las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXIII. Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- XXIV. Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las Unidades Administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la **Secretaría Técnica**, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Área Administrativa
- II. Coordinación de Transparencia
- III. Área de Comunicación Social
- IV. Área de Logística

ARTÍCULO 14.- 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;
- 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.

ARTÍCULO 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el **Área Administrativa**, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Auxiliar General
- III. Técnico General
- IV. Ordenanza

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la **Coordinación de la Unidad de Transparencia**, el ejercicio de las siguientes funciones:

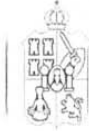
- I. Representar al Sujeto Obligado Ayuntamiento Municipal ante las instancias e instituciones de Transparencia;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- II. Atender y realizar los trámites correspondientes de las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCOP, así como supervisare el seguimiento en las áreas responsables hasta la entrega de dicha información al interesado;
- III. Atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen el Instituto Tabasqueño de Acceso a la Información Pública y el Sistema Nacional.
- IV. Proporcionar asesoría y orientación a los interesados, en la elaboración de las solicitudes de información y para el ejercicio de los derechos ARCOP;
- V. Informar los trámites necesarios para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma y protección de datos personales;
- VI. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
- VII. Asesorar a las áreas: adscritas a este Ayuntamiento en materia de clasificación y desclasificación de información y de protección de datos personales;
- VIII. Atender las quejas y/o resoluciones interpuestas ante del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITAIP), por motivo de inconformidad en la respuesta o incumplimiento de la Ley;
- IX. Registrar y actualizar de forma mensual las solicitudes de acceso a la información, respuestas, trámites, costos de reproducción y/o envío y de resultados dirigidos al Ayuntamiento Municipal;
- X. Notificar a los particulares que presenten solicitud de acceso a la información de forma personal, sistema electrónico o por estrados, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;
- XI. Reportar al ITAIP sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que se determine;
- XII. Informar anualmente al ITAIP, sobre el número de asuntos atendidos y las resoluciones emitidas por el Órgano Garante, así como las dificultades observadas en el cumplimiento de la Ley y las recomendaciones respectivas;
- XIII. Generar y actualizar el catálogo de información o de expedientes clasificados como reservado o confidenciales de forma semestral del Ayuntamiento Municipal;
- XIV. Analizar que las solicitudes de información pública no se encuentren clasificadas como reservadas o confidenciales.
- XV. Generar las propuestas de los procedimientos internos que garanticen la eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como para la protección de datos personales, para someterlos a consideración del comité de transparencia;
- XVI. Fomentar y realizar políticas de transparencia proactiva que procure su libre acceso a los interesados;
- XVII. Implementar políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Tabasco y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia, previa autorización del Comité de Transparencia;



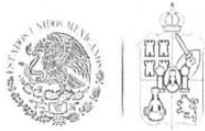
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



- XVIII. Comunicar a la Contraloría Municipal, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y en las demás disposiciones aplicables;
- XIX. Comunicar a la persona física de los derechos ARCOP o su representante, la cantidad económica que deberá cubrir los costos de reproducción y envío de los datos personales, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- XX. Participar como integrante del Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento Municipal;
- XXI. Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental;
- XXII. Colaborar con las áreas o unidades administrativas, productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;
- XXIII. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- XXIV. Considerar la planeación estratégica y normatividad en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series;
- XXV. Analizar y proponer que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos i estratégicos del sujeto obligado.
- XXVI. Advertir Vigilar y proponer que las fichas técnicas de valoración documental se incluyan y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- XXVII. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;
- XXVIII. Proporcionar las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas, de valoración documental, al responsable del área coordinadora de archivos;
- XXIX. Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional con base en el marco normativo que los faculta
- XXX. Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- XXXI. Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce.

ARTÍCULO 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la **Coordinación de Transparencia**, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Jefe de proyecto "A"
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Auxiliar General



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



IV. Capturista

ARTÍCULO 18.- Corresponde al **Área de Comunicación Social**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa para la publicación de diseños, fotografías y enunciados en medios de comunicación digitales y físicos;
- II. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, los diseño para la publicación en los medios de comunicación físicos y digitales;
- III. Diseñar y mantener actualizado el directorio de Delegados y Consejos de Participación Ciudadana del Municipio;
- IV. Expedir y Surtir Constancias a los Delegados Municipales;
- V. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana a través de los medios de información digitales y presentar oportunamente informes al Secretario del Ayuntamiento;
- VI. Registrar los inicios y entregas de obra;
- VII. Realizar y Publicar los Informes de Gobierno;
- VIII. Coordinar el manejo de las comunidades de redes sociales del Ayuntamiento y de la Presidenta o Presidente Municipal;
- IX. Capacitar y actualizar constantemente al personal en técnicas y estrategias de comunicación digital;
- X. Monitorear en las noticias y contenidos digitales referentes al Municipio, para elaborar reportes y respuestas desde los canales de comunicación digital del Ayuntamiento;
- XI. Coordinar y supervisar la publicación de contenidos en redes sociales en materia de comunicación social y servicios digitales del Ayuntamiento

ARTÍCULO 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el **Área de Comunicación Social**, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Auxiliar Administrativo
- V. Capturista
- VI. Secretaria
- VII. Auxiliar General

ARTÍCULO 20.- Corresponde al **Área de Logística**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. En coordinación con la Secretaría Técnica, brindar apoyo logístico para las giras y eventos públicos de la Presidenta o Presidente Municipal,
- II. Preparar en tiempo lo necesario que se requiera para los eventos que preside el Presidente o Presidenta Municipal;

ARTÍCULO 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el **Área de Logística**, contará con las siguientes Unidades Administrativas;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



I. Auxiliar

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PRESIDENCIA

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal 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

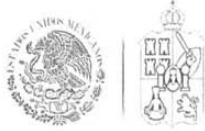
ARTÍCULO 23.- El registro y control de asistencia se sujetará a las siguientes reglas:

- 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 24.- 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
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25.- El personal adscrito a la Presidencia Municipal, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás relativas

ARTÍCULO 26.- 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 **PRESIDENCIA MUNICIPAL** 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 **Presidencia Municipal** 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 **Presidencia Municipal** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **PM-RI-PE-DVRI-011** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR**



VALIDACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
PM-RI-E-DVRI-011	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 Presidencia Municipal 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 Presidencia Municipal cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Presidencia Municipal 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 Presidencia Municipal 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 PRESIDENCIA MUNICIPAL		
PRESIDENTE MUNICIPAL	Lic. Ricki Antonio Arcos Perez	



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Presidencia Municipal** 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 Presidencia Municipal

Lic. Ricki Antonio Arcos Perez
Presidente Municipal

Mtro. Carlos Eduardo Valencia Cornelio
Secretario Particular

Lic. Clemente Villégas Alvarado
Secretario Técnico

Acompañamiento para su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS.

Primero. - El presente **Reglamento Interior 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. - Cuando este **Reglamento** dé una denominación nueva o distinta a alguna área administrativa establecida con anterioridad, se solventará conforme a los lineamientos señalados.


Tercero. - En los Casos no previstos en el **Reglamento Interior de la Presidencia Municipal** el o la Titular resolverá lo conducente, previa autorización del Cabildo.

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 doce del mes de Junio del año dos mil veinticinco.

LOS REGIDORES



LIC. RICKI ANTONIO ARCOS PEREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MARÍA JOSE CABRERA
ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA



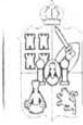
C. MARIA GUADALUPE LOPEZ
GUTIERREZ
REGIDORA



LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA



PROF. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
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 Presidencia Municipal** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los doce días del mes de junio 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.- 2425



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO 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, 74, 79 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 de acuerdo a lo establecido en los Artículos 64 fracción IV, 73 fracción I y 78 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, nos indican como autoridad municipal y como parte de la estructura de la administración pública municipal así como las actividades que tiene a bien despachar la Secretaría del Ayuntamiento.

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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 Secretaría del Ayuntamiento;

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
TACOTALPA, TABASCO.**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos de la Secretaría 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 Fracción I y 77 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

ARTÍCULO 2.- La Secretaría del Ayuntamiento como Dependencia administrativa, estará a cargo de un titular que se denominará Secretario, se conforma de las Unidades Administrativas necesarias para el ejercicio de las atribuciones que la normatividad aplicable le asigna directamente.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría del Ayuntamiento contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de las atribuciones conferidas, de acuerdo con el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 4.- El Secretario del Ayuntamiento formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos administrativos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que se someterán a la consideración del Cabildo, cuando así proceda. Los acuerdos y circulares que dicte la Secretaría del Ayuntamiento, deberán estar, firmados por los titulares de las dependencias involucradas, para conocimiento, seguimiento y debido cumplimiento

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **REGLAMENTO:** Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** A las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco.
- III. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- IV. **SECRETARÍA:** Secretaría del Ayuntamiento;
- V. **CABILDO:** El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores;
- VI. **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO:** La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco;
- VII. **DEPENDENCIAS:** Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría, Direcciones o Coordinaciones;
- VIII. **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:** Las diferentes áreas que integran a las dependencias o entidades, que sean necesarias para el eficiente desempeño de las atribuciones conferidas, y que se constituyen a efecto de atender con especialización la función pública municipal correspondiente
- IX. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



X. GTRNI: Grupo de Trabajo de Revisión de Normas Internas

ARTÍCULO 6.- La aplicación del presente Reglamento, le compete en el ámbito de sus respectivas competencias a:

- I. El Ayuntamiento;
- II. Al Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento; y
- IV. Al Director o Directora de Asuntos Jurídicos

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

ARTÍCULO 7.- Son Facultades y Obligaciones Genéricas de la Secretaría del Ayuntamiento:

- 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;
- 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. En cumplimiento a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, 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**



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**

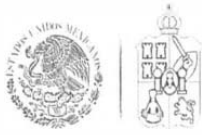


ARTÍCULO 8.- Corresponden a el Secretario del Ayuntamiento, además de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otros ordenamientos jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;
- II. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- VI. Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- VII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Registro de Servicio Militar;
- XII. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Manifestación de Fierro
- XIII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- XIV. Organizar la elección del Titular de Asuntos Indígenas
- XV. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XVI. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XVII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Auxiliar Administrativo
- II. Auxiliar Administrativo



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



ARTÍCULO 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento, contará con las siguientes Unidades Administrativas;

- I. Área Administrativa
- II. Área de Desarrollo Político
- III. Coordinación de Delegados
- IV. Juez Calificador
- V. Área Técnica
- VI. Coordinación de Asuntos Religiosos
- VII. Oficialía del Registro Civil 1
- VIII. Oficialía del Registro Civil 2
- IX. Unidad de Manifestación de Fierro
- X. Unidad de Registro del Servicio Militar
- XI. Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DEMÁS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

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

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
- II. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- III. Concentrar y digitalizar información referente al Municipio.
- IV. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Lugar de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.
- V. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
- VI. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;

ARTÍCULO 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el área administrativa, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Auxiliar
- II. Auxiliar General
- III. Ayudante

ARTÍCULO 13.- Corresponde al Área de Desarrollo Político el ejercicio de las siguientes funciones;

- I. Efectuar monitoreo, análisis e Informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
- II. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas en el ámbito político;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



- III. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el gobierno municipal en el ámbito político-social;
- IV. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del gobierno municipal;
- V. Mantener actualizado el catálogo de instituciones gubernamentales y órganos sociales;
- VI. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;
- VII. Emitir opiniones o recomendaciones para la atención de problemas sociales;
- VIII. y Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

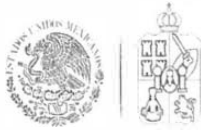
ARTÍCULO 14.- Para el despacho de los asuntos de su competencia del Área de Desarrollo Político, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Auxiliar General
- II. Auxiliar General
- III. Chofer

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la Coordinación de Delegados, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales; Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- II. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales;
- III. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- IV. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales;
- V. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;
- VI. Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite;
- VII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- VIII. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- IX. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- X. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales;
- XI. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales;
- XII. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales y;
- XIII. Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Delegados, contará con las siguientes categorías de apoyo;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



- I. Capturista
- II. Capturista
- III. Auxiliar Administrativo
- IV. Secretaria

ARTÍCULO 17.- Corresponde al Juez Calificador, el ejercicio de las siguientes funciones:

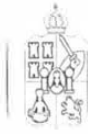
- I. Dar seguimiento a las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación
- II. Dar seguimiento a las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normativa aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación de la carpeta de investigación respectiva;
- III. Dar seguimiento en casos de probable maltratos de animales denunciados;
- IV. Dar seguimiento a las denuncias presentadas por particulares, procediendo a efectuar las actuaciones que sean necesarias, como pueden ser actas de visita o de inspección, actas de verificación, etcétera, e integrará la carpeta de investigación respectiva, para que iniciar el procedimiento administrativo, a efectos de aplicar en su caso, la sanción correspondiente, debiendo otorgar al infractor, el derecho de audiencia y de aportar pruebas en su defensa;
- V. Dar seguimiento a las personas que se encuentren detenidas y puestas a disposición, bajo ninguna circunstancia estarán incomunicadas, y tendrán derecho a que sus familiares les proporcionen alimentos;
- VI. Calificar la sanción de acuerdo a la infracción cometida, e ingresarla a la Dirección de Finanzas del ayuntamiento.

ARTÍCULO 18.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Juez Calificador, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Jefe de Departamento
- II. Auxiliar Administrativo
- III. Auxiliar
- IV. Jefe de Programas

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

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- II. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- III. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- IV. Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- V. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



- VI. Brindar asesoría al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- VII. Coordinar y digitalizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- VIII. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;
- IX. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;

ARTÍCULO 20.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Área Técnica, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Jefe de Departamento
- II. Auxiliar de Oficina
- III. Capturista

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Coordinación de Asuntos Religiosos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;
- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los tramites de la materia ante las autoridades competentes;
- IV. Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa;
- V. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
- VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales y;
- VII. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al secretario la expedición de la constancia respectiva.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Auxiliar Administrativo

ARTÍCULO 23.- Corresponde a las Oficialías del Registro Civil, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialía del Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- II. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



- III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por las oficialías del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se Implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VII. Proponer al Secretario del Ayuntamiento, proveer en conjunto con la Dirección General del Registro Civil en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- VIII. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las oficialías del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
- IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal;
- X. Proponer mecanismos, de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y del acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- XI. Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la Inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias y entidades del gobierno municipal;
- XII. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deban proporcionar las oficialías del Registro Civil;
- XIII. y Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

ARTÍCULO 24.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía del Registro Civil 1, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Capturista
- II. Capturista
- III. Capturista

ARTÍCULO 25.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficialía del Registro Civil 2, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Auxiliar General
- II. Auxiliar
- III. Auxiliar



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Unidad de Manifestación de Fierro, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar Trámite el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
- II. Elaborar los informes necesarios tanto municipales como estatales de acuerdo a como sean requeridos.

ARTÍCULO 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Manifestación de Fierro, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Capturista
- II. Auxiliar

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Unidad de Registro del Servicio Militar, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, Organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestaran el Servicio Militar Nacional;
- VII. y Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar

ARTÍCULO 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Registro del Servicio Militar, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Capturista
- II. Capturista

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Unidad de Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Diseñar, articular e instrumentar las políticas públicas municipales de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes en concordancia con la política nacional y estatal;
- II. Colaborar con el estado y la federación en la formulación, instrumentación y ejecución de políticas públicas, programas, estrategias y acciones en materia de protección y ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes con la participación de los sectores público, social y privado incluyendo la participación de niñas, niños y adolescentes;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



- III. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección, con la participación de los sectores público, social y privado, incluyendo la participación de niñas, niños y adolescentes;
- IV. Proponer, promover e impulsar reformas, en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del presente Reglamento;
- V. Difundir el marco Jurídico municipal, estatal, nacional e Internacional en materia de protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Impulsar la incorporación de la perspectiva de derechos de niñas, niños y adolescentes en la planeación de desarrollo municipal;
- VII. Promover la celebración de instrumentos de colaboración y coordinación, así como acciones de concertación con instancias públicas, privadas que contribuyan al cumplimiento del Reglamento;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con otros sistemas municipales de protección de niñas, niños y adolescentes;
- IX. Realizar acciones encaminadas a la formación y capacitación de manera sistémica y continua sobre el conocimiento y respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

ARTÍCULO 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Unidad de Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA, contará con las siguientes categorías de apoyo;

- I. Titular Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

CAPÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 32.- El Secretario del Ayuntamiento 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 33.- 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



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR



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 34.- 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 35.- El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, gozará de los derechos y obligaciones establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás relativas.

ARTÍCULO 36.- Las faltas administrativas se sancionarán en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

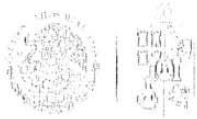
CAPÍTULO VIII
REGISTRO DE EDICIONES, DICTAMINACIÓN, VALIDACIÓN Y CREDITOS
Registro de Ediciones:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA 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 **Secretaría del Ayuntamiento** 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 **Secretaría del Ayuntamiento** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **SA-RI-PE-DRI-012** de Fecha 14 de abril de 2025.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR



VALIDACIÓN

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
SA-RI-E-DVRI-012	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 Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
Se considera que el Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	Lic. José Juan Cruz Cadena	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **Secretaría 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 Secretaría del Ayuntamiento

Lic. José Juan Cruz Cadena
Titular de la Secretaría del Ayuntamiento

Lic. Carmen Sánchez Ramírez
Área técnica

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento 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 Secretaría del Ayuntamiento 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 doce del mes de junio 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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGLAMENTO INTERIOR**

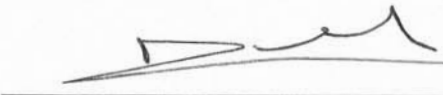


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los doce días del mes de junio 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.- 2426



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTENCCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTENCCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE 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, 74, 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 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 **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** fue entendida por años como sinónimo de atender peticiones y, más específicamente, las quejas, denuncias o demandas que presenta 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, acondición de que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa, y a toda petición debiera 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 25 de octubre del año 2008, fue creada la **Dirección de Protección ambiental y Desarrollo sustentable**, por decreto 087 de la Quincuagésima Legislatura por el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco; la cual se da certeza de la creación de 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO
SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.



CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia general y obligatorio para todos los servidores públicos de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** 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 Fracción XV y 94 Ter. 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- II. **MUNICIPIO:** Municipio de Tacotalpa, Tabasco;
- III. **DIRECCION:** Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

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 la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable:**

I.- Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



II.- Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en la ley de Protección Ambiental de Estado de Tabasco, el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos emitidos por la autoridad municipal, en el ámbito de su competencia;

III.- Coadyuvar con los órdenes de Gobierno Federal y Estatal, así como con los Sectores Social y Privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y remover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;

IV.- Ejercer por delegación del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los convenios firmados entre el Presidente Municipal y la Administración Pública Federal y/o Estatal;

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

VI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;

VII.- Efectuar con posterioridad a las funciones previas derivadas que en materia del servicio público de limpia, recolección y traslado de residuos sólidos urbanos, cuenta la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; y en coordinación con la misma, el manejo integral de dichos residuos sólidos urbanos, haciéndose cargo de su tratamiento y de las alternativas de recuso y reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial, así como de su adecuada disposición final;

VIII.- Regular, desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos en orgánicos, inorgánicos y reciclables, con la finalidad de garantizar el recurso que sea conducente.

IX.- Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerado en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X.- Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose de su administración;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



XI.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;

XII.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda a los gobiernos de los estados;

XIII.- Formular y expedir el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;

XIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

XV.- Participar en coordinación con las autoridades estatales y federales en la vigilancia de cuerpos de agua y zonas conservadas que contengan especies de flora y fauna consideradas vulnerables de conformidad con las normas oficiales mexicanas aplicables;

XVI.- Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, promoviendo la cultura de la prevención a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;

XVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas oficiales mexicanas expedidas por la Federación, en las materias y supuestos a que se refieren las fracciones III, IV, VI, y VII de este artículo;

XVIII.- Informar anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación de la sociedad en los mismos;

XIX.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de las obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XX.- Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental, y

XXI.- Atender los demás asuntos que en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente les confiera las demás disposiciones jurídicas aplicables.



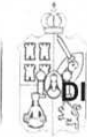
**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



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

ARTÍCULO 6.- Son Facultades y Obligaciones Específicas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable:

- I. Impulsar y desarrollar estrategias y acciones concretas que nos permitan avanzar en la sustentabilidad de los proyectos y obras de desarrollo; en las actividades socioeconómicas del municipio;
- II. Garantizar la viabilidad ambiental de estas y asegurando mejores niveles de bienestar y calidad de vida para todos y heredando a nuestras futuras generaciones un ambiente equilibrado, limpio y saludable.
- III. Aplicar los instrumentos de política ambiental prevista en la Ley de Protección Ambiental del Municipio y del Estado.
- IV. Colaborar con las dependencias de gobierno federal y estatal, sectores sociales, privados en realización de acciones de protección y restauración ambiental utilizando técnicas y procedimientos sustentables para racionalizar los recursos sustentables.
- V. Ejercer las atribuciones y funciones que, en materia de medio ambiente y prevención de recursos naturales, contengan convenios firmados entre la administración municipal y órganos específicos del medio ambiente.
- VI. Coordinar, supervisar y apoyar a las diversas áreas que conformen la Dirección, para el cumplimiento de las disposiciones que dicten el marco normativo y de procedimiento.
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos contraídos por la administración municipal en materia ambiental.
- VIII. Coadyuvar en la vigilancia con las autoridades federales competentes, en el manejo adecuado y la conservación de las corrientes, ríos, lagos, lagunas y mantos acuíferos de la entidad; así como, fomentar el desarrollo de estudios, trabajos y servicios meteorológicos del municipio.
- IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación al medio ambiente, así como aplicar desde el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes a los establecimientos mercantiles o de servicios que contravengan dicha normatividad.
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenajes y alcantarillado de los centros de población, así como participar con los organismos públicos estatales en temas de aguas nacionales.
- XI. 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. Coordinar las solventaciones emitidas por los distintos entes de fiscalización internos o externos relacionados con la dirección a su cargo.
- XII. Coordinar, analizar y turnar las solicitudes de información que son requeridas a la dirección por la unidad de transparencia municipal.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



- XIII. Supervisar la clasificación de la información para cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- XIV. Proponer la actualización de Reglamentos y Manuales que se requieran en la Dirección.
- XV. Coordinar los trabajos relacionados con el mejoramiento del Control Interno Institucional
- XVI. Apoyar a los Delegados para la gestión de Servicios Ambientales;
- XVII. Proporcionar la Información necesaria para el informe anual de actividades del Presidente o Presidenta Municipal, sobre las acciones realizadas por la dirección.
- XVIII. Las demás que se les otorguen, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y aquellas que se le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 7.- Para el despacho de los asuntos propios de la **Dirección** contará con la siguiente categoría de apoyo de acuerdo a su estructura orgánica;

- 1. Secretaria
- 2. Jefe de Programa

**CAPÍTULO IV
DE LAS FUNCIONES GENERICAS 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 demandas o denuncias ciudadanas ante la Dirección de Protección Ambiental Desarrollo Sustentable y darle el trámite correspondiente;
- II. Dar cumplimiento y seguimiento oportuno de las demandas o denuncias sociales ante la Dirección de Protección Ambiental Desarrollo Sustentable;
- III. Llevar un registro sistematizado de la demandas o denuncias ciudadana ante la Dirección de Protección Ambiental Desarrollo Sustentable y presentar oportunamente informes a la Dirección;
- IV. Elaborar y proponer programas de beneficio social al medio ambiente y de atención de la demanda o denuncias ciudadanas;
- V. Coordinar y coadyuvar sus funciones con unidades administrativas y demás dependencias municipales o estatales vinculadas al cuidado del medio ambiente y Salud;
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social al cuidado y protección al medio ambiente, sus faunas y animales domésticos y no domésticos;
- VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



- VIII. El resguardo, protección de datos e información generada en la Dirección y cumplimiento de los lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales y Ley de Archivos.
- IX. Dar cumplimiento oportuno a los requerimientos de información tanto de Transparencia como de Archivo; y
- X. Los demás que les sean señalados por el Titular de la Dirección de Protección Ambiental Desarrollo Sustentable.

ARTÍCULO 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia de la **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, contará con la siguientes Departamentos y Áreas de acuerdo a su estructura Orgánica operativa;

1. Departamento de Protección Ambiental

- 1.1. Área de Educación Ambiental
- 1.2. Área de Guardia Ecológica
- 1.3. Área de Relleno Sanitario

2. Departamento de Manejo de Residuos Sólidos y Limpia de Parques y Jardines

- 2.1. Supervisor
- 2.2. Chofer
- 2.3. Barrendero
- 2.4. Recolector
- 2.5. Jardinero

3. Área Administrativa

- 3.1. Contador
- 3.2. Enlace de Procesos Administrativos (Transparencia, Archivo, Administración de Riesgos entre otros)
- 3.3. Bodeguero

ARTÍCULO 10.- Corresponde al **Departamento de Protección Ambiental**, el ejercicio de las siguientes funciones:

- Proponer al Director, la política a seguir en materia de protección y regulación ambiental.
- Proponer e implementar las estrategias de protección, inspección y dictaminación ambiental.
- Implementar y supervisar las acciones que se deriven de las inspecciones y dictaminación ambiental.
- Proponer al Director los programas de capacitación en materia de proyección, regulación, inspección ambiental en el Municipio.
- Realizar las notificaciones, inspecciones y los procedimientos administrativos que se deriven de las áreas de inspección y dictaminación ambiental.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas en materia de



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



prevención y control del medio ambiente, conforme a lo dispuesto en la legislación federal, estatal y municipal.

- Supervisar que las inspecciones ambientales se apeguen de conformidad a la normatividad aplicable.
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes en materia ambiental.
- Proponer al Director, la evaluación de trabajo en materia de protección ambiental.

ARTÍCULO 11.- Para el despacho de los asuntos propios del **Departamento de Protección Ambiental** contará con la siguiente categoría de apoyo de acuerdo a su estructura orgánica;

1. Área de Educación Ambiental
2. Área de Guardia Ecológica
3. Área de Relleno Sanitario

ARTÍCULO 12.- Corresponde al Área de Educación Ambiental, el ejercicio de las siguientes funciones;

- Promover las estrategias de la educación ambiental en el municipio.
- Ejecutar y evaluar el programa de educación ambiental en el municipio.
- Promover, concertar y coordinar acciones de difusión ecológica con la participación de los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y la iniciativa privada.
- Proponer y coordinar programas y acciones de educación, capacitación y difusión, dirigidos a la formación de recursos humanos y a la concientización de la población, con el fin de lograr cambios de comportamiento adecuado y participación responsable.
- Fomentar la cultura ambiental en el Municipio, a través actividades de educación ambiental y recreación a la ciudadanía.
- Diseñar campañas, conferencias y talleres en materia de educación ambiental.
- Promover, gestionar y concertar la participación social en el programa de educación ambiental
- Fomentar una conciencia y sensibilidad hacia los problemas ambientales y la importancia de la protección del entorno.
- Promover la adopción de prácticas y hábitos que contribuyan al desarrollo sostenible, tanto a nivel individual como colectivo.
- Abordar el problema del cambio climático, promoviendo la mitigación y adaptación al mismo;
- Establecer alianzas con otras instituciones y organizaciones, para ampliar la red de actuación y compartir conocimientos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



ARTÍCULO 13.- Corresponde al **Área de Guardia Ecológica**, el ejercicio de las siguientes funciones;

- Cuidar y conservar las áreas de flora y fauna de importancia ecológica en el municipio.
- Difundir el programa de educación ambiental que promueve la dirección.
- Aplicar las estrategias de protección ambiental con que cuenta la dirección.
- Vigilar que los ciudadanos no destruyan las áreas verdes de parque y jardines del municipio.
- Cuidar que los ciudadanos de Tacotalpa y visitantes no alteren y contaminen las áreas naturales protegidas.
- Promover pláticas de concientización para el cuidado de los recursos naturales.
- Colaborar con otras áreas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como con otras dependencias gubernamentales y la sociedad civil;
- Supervisar y evaluar la implementación de planes de gestión ambiental, así como el cumplimiento de los estudios de impacto ambiental;
- Participar en el desarrollo y ejecución de programas de protección ambiental y desarrollo sustentable;
- Realizar patrullajes, monitoreo y control de actividades en áreas protegidas, así como el cumplimiento de las normas ambientales.
- Participar en la respuesta a contingencias ambientales, como incendios forestales, derrames de petróleo o contaminación de cuerpos de agua.

ARTÍCULO 14.- Corresponde al **Área de Relleno Sanitario**, el ejercicio de las siguientes funciones;

- Proponer que los rellenos sanitarios se dividan en celdas, ya que son áreas delimitadas para la acumulación de residuos.
- Realizar monitoreos regulares del aire, suelo y agua para verificar que la operación del relleno sanitario no cause daños al medio ambiente.
- Planificar la rehabilitación del área del relleno sanitario después de que se haya completado su vida útil, buscando la recuperación del entorno.
- Implementar estrategias para reducir la cantidad de residuos que se destinan al relleno sanitario, como la promoción de la separación de residuos y el reciclaje.
- Realizar actividades de educación ambiental para promover la responsabilidad individual en la gestión de residuos.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



- Aplicar las medidas preventivas dentro de las instalaciones del Relleno Sanitario Municipal, para la prevención del Medio Ambiente;
- Coadyuvar a garantizar a los habitantes un medio ambiente más limpio y sano mediante adecuado manejo y disposición de los residuos sólidos urbanos.

ARTÍCULO 15.- Corresponde al **Departamento de Manejo de Residuos Sólidos y Limpia Pública de Parques y Jardines**, el ejercicio de las siguientes funciones;

- Promover la educación al personal del buen funcionamiento de los residuos sólidos.
- Gestionar apoyos de herramientas para el personal de esta dirección para dar un de servicio de calidad.
- Supervisar la limpieza de las calles a las que se les da el servicio.
- Supervisar la recolección adecuada tanto en la cabecera municipal como en sus comunidades
- Identificar problemas mecánicos de los vehículos para que estos estén en buenas condiciones y así dar un mejor servicio.
- Proponer programas de limpia.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia del manejo de los residuos sólidos municipales.
- Verificar desde el ámbito de la protección ambiental, a los comercios y prestadores de servicios, para que cotidianamente clasifiquen los desechos sólidos.
- Supervisar el adecuado recorrido y recolección de los residuos sólidos urbanos en el municipio;
- Establecer en materia de limpieza pública, las obligaciones de los habitantes y las autoridades;
- Supervisar y regular el adecuado manejo y la disposición final de residuos provenientes de empresas particulares para su disposición final en el relleno sanitario municipal.
- Regular las actividades relacionadas con residuos sólidos urbanos, de manejo especial y residuos biológicos infecciosos;
- Elaborar el programa de manejo integral de residuos sólidos urbanos, el cual incluye los servicios de limpieza, recolección traslados y disposición final, así como alternativas de uso y reciclaje.

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos propios del **Departamento de Manejo de Residuos Sólidos y Limpia de Parques y Jardines** contará con la siguiente categoría de apoyo de acuerdo a su estructura orgánica;



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.



1. Supervisor
2. Chofer
3. Barrendero
4. Recolector
5. Jardinero

ARTÍCULO 17.- Corresponde al **Área Administrativa**, el ejercicio de las siguientes funciones;

- Establecer los procedimientos administrativos que se requieran de acuerdo a las características y actividades de la dirección;
- Informar periódicamente de los recibos utilizados por la dirección en captación de ingresos de Gestión a la Dirección de Finanzas.
- Vigilar la puntual asistencia del personal, informando a la dirección, las faltas injustificadas, incapacidades, días económicos, vacaciones, para su respectivo procedimiento.
- Supervisar que las instalaciones de la dirección se mantengan en buenas condiciones de limpieza;
- Apoyar en la elaboración y aplicación de normas y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la dirección
- Proponer planes y estrategias para los proyectos.
- Verificar el estado físico que guardan los bienes muebles asignados a la Dirección, así como realizar el trámite de baja de los mismos, toda vez ya no sean de utilidad para las actividades realizadas en el área
- Supervisar las actividades realizadas por las diferentes áreas que conforman la Dirección y proveerles oportunamente de recursos materiales, necesarios para su operación;
- Solicitar a la dirección de administración, la reparación de los activos fijos (Camiones recolectores) averiados.
- Llevar el control de las Bitácoras de Combustible para la comprobación del gasto efectuado
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren las leyes y reglamentos municipales

ARTÍCULO 18.- Para el despacho de los asuntos propios del **Área Administrativa** contará con la siguiente categoría de apoyo de acuerdo a su estructura orgánica;

1. Contador



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



2. Enlace de Procesos Administrativos (Transparencia, Archivo, Administración de Riesgos entre otros)
3. Bodeguero

CAPÍTULO V

**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN DE
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.**

ARTÍCULO 19.- El Director de Protección Ambiental Desarrollo Sustentable será suplido en sus ausencias por el servidor público que asigne el Presidente Municipal;

En los Asuntos de carácter Civil, Legal, 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 20.- 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 21.- 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:



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



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

ARTÍCULO 23.- 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.

Elaboración del Reglamento Interior primera edición 25 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL DESARROLLO SUSTENTABLE** 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL DESARROLLO SUSTENTABLE** fue Dictaminado en cumplimiento a los lineamientos Técnicos en Materia de Reglamentos Internos, mediante Código de Registro **DPADS-RI-PE-DVRI-017** de Fecha 14 de abril de 2025.



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



VALIDACIÓN:

DICTAMEN DE VALIDACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

DATOS DE LA NORMA INTERNA		
CODIGO DE REGISTRO	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA FACULTADA	FECHA DE EMISIÓN
DPADS-RI-E-DVRI-017	Dirección de Administración	14 / abril / 2025
NOMBRE DE LA REGLAMENTACIÓN JURIDICA 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable cumple con los criterios administrativos requeridos para su formalización.		
OPINIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		
Se considera que el Reglamento Interior de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 CONTRALORIA MUNICIPAL		
Se considera que el proyecto del Reglamento Interior de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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 INDIGENAS		
DIRECTORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	LIC. Inés de los Ángeles Arpáis Valenzuela	



**AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**



Créditos

El presente Reglamento Interior fue elaborado por personal de la **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**, 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 Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

LIC. INÉS DE LOS ANGELES ARPAIS VALENZUELA
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

LIC. JESUS CANO JUAREZ
Auxiliar Administrativo

Acompañamiento en su Integración

Mtro. Roberto Trinidad Ramos Alejo
Grupo Multidisciplinario



AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA
DIRECCION DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.



TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable 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.

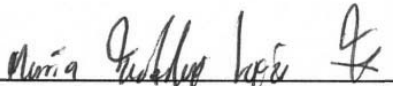
CUARTO. - En caso de duda sobre la interpretación del presente Reglamento, la Persona titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable resolverá lo conducente.

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 doce del mes de Junio 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 PROTECCIÓN AMBIENTAL Y
DESARROLLO SUSTENTABLE.
REGLAMENTO INTERIOR.**

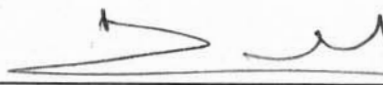


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29 fracción III, 47, 52, 53 fracción III, 65 fracción II, 78 fracción VIII y 97 fracción VI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable** para su debida publicación y observancia en el Municipio de Tacotalpa, Tabasco; a los doce días del mes de junio 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.- 2426

**GOBIERNO**
SECRETARÍA DE GOBIERNO**DSL**
DIRECCIÓN DE
SERVICIOS LEGALES

Gustavo Chacón López, Director de Servicios Legales de la Secretaría de Gobierno, con fundamento en los artículos 22 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, en relación con el artículo 10 fracciones XVI, XVII y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 6, 8, tercer párrafo, 11, 24, inciso b) y 26 del Reglamento para la Edición, Publicación, Distribución y Resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, se emite la presente:

FE DE ERRATAS

Al Plan Municipal de Desarrollo del Ayuntamiento de Tacotalpa, Tabasco 2024-2027, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento F, Edición 8622 de fecha 23 de abril de 2025. A fin de corregir errores en la página en el documento original, visible en el siguiente enlace:

https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/6907/firmado_qr.pdf



FE DE ERRATAS

Al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, 2024-2027; Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco. Suplemento: "F", Edición: 8622, Época: 7ª, de Fecha: 23 de Abril de 2025. A fin de corregir errores involuntarios en el documento original, al Eje 1.- Gobernanza transparente y eficiente. Visible en el siguiente enlace:

https://publicacionperiodico.tabasco.gob.mx/documento/6907/firmado_qr.pdf



FE DE ERRATAS

DICE:

23 DE ABRIL DE 2025

PERIODICO OFICIAL



VI. EJES ESTRATÉGICOS (OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN)



EJE 1
GOBERNANZA TRANSPARENTE Y EFICIENTE

DIAGNOSTICO:

Los recursos con los que cuentan las administraciones municipales, son insuficientes, no alcanzan a cubrir las necesidades, es de entender que los recursos ministrados a los gobiernos municipales deben ser dirigidos a obras y acciones que eleven los niveles de vida de los ciudadanos; mas sin embargo analizando la distribución de los recursos encontramos que el 41.62% del total de recursos de las diferentes fuentes de financiamiento están dirigidos a los servicios personales, el 17.99% están dirigidos a Servicios Administrativos, el 31.70% está dirigido a obras de infraestructuras, el 2.64% se destina para ayudas sociales, las adquisiciones solo representa el 0.79% ya que lo asignado a ese rubro es de acuerdo a los requerimientos prioritarios, el 2.53% en el rubro de inversiones financieras y otras provisiones, en el rubro de aportaciones se asignó el 2.73%. Podemos decir que, del total de recursos ingresados en 2024 a las cuentas del municipio de Tacotalpa, Tabasco, el 65.66% está dirigido a los gastos de operación del ayuntamiento, en tanto a obras de infraestructura se ejercieron el 31.70% del total de los recursos y tan solo el 2.64% fue dirigido a acciones sociales.

Es así que la percepción de los ciudadanos hacia el gobierno municipal se encuentra en deterioro, al sentir que sus gobernantes no actúan para satisfacer las necesidades de la población Tacotalpense, sienten que los niveles de pobreza aumentan considerablemente, sin embargo, en los últimos tres años se ha venido invirtiendo en la modernización de la imagen urbana y rural del municipio, distribuyendo los recursos que ingresan al municipio de forma equitativa, transparentando en todo momento la ejecución de los recursos públicos.



23 DE ABRIL DE 2025

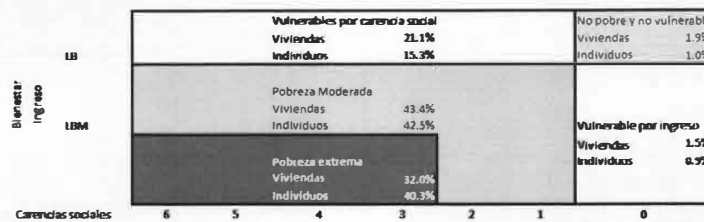
PERIODICO OFICIAL



Por ello se revisaron los datos de magnitud de la pobreza en las viviendas y sus habitantes, en números absolutos, mediante estimaciones basadas en la Evaluación Estratégica de Resultados (EER) 2021 del municipio de Tacotalpa realizada para el municipio y el Censo de Población y Vivienda 2020. El análisis combinado de intensidad y magnitudes se alinea al tipo de localidad (urbana-rural) y al grado de rezago social.

Con los datos obtenidos se puede mostrar el panorama global de la pobreza en el municipio de Tacotalpa con base en el esquema conceptual de CONEVAL, integrando tanto proporción como magnitudes:

Resultados de la medición de la pobreza Multidimensional en el municipio de Tacotalpa, Tabasco, 2021



Fuente: Elaborado por TECSO, con base en la Metodología para la Medición Multidimensional de la pobreza en México CONEVAL y la EER del municipio de Tacotalpa, Tabasco 2021.

La medición que se sintetiza en el esquema se realizó tanto para viviendas como individuos. Esto es importante considerarlo porque para 2021, en el municipio de Tacotalpa el 42.5% de los individuos se encuentra en situación de pobreza moderada, mientras que el 40.3% presentan pobreza extrema. En cuanto al tema relacionado a la vulnerabilidad se tiene que 15.3% es vulnerable por carencia social, solo el 0.9% es vulnerable por ingreso y el 1% de los individuos se encuentra dentro de la clasificación como no pobre y no vulnerable.

La medición que se sintetiza en el esquema se realizó tanto para viviendas como individuos. Esto es importante considerarlo porque para 2021, en el municipio de Tacotalpa el 42.5% de los individuos se encuentra en situación de pobreza moderada, mientras que el 40.3% presentan pobreza extrema. En cuanto al tema relacionado a la vulnerabilidad se tiene que 15.3% es vulnerable por carencia social, solo el 0.9% es vulnerable por ingreso y el 1% de los individuos se encuentra dentro de la clasificación como no pobre y no vulnerable.

Esto indica que el 82.8% de los habitantes de Tacotalpa se encuentran en alguna situación de pobreza; mientras que el 16.2% de la población se encuentra en alguna situación de vulnerabilidad.



23 DE ABRIL DE 2025

PERIODICO OFICIAL

**PROSPECTIVA:**

El gobierno municipal de Tacotalpa, Tabasco al término de su administración en el año 2027, habrá de implementar las bases de un gobierno gestor con estrategias de captación de recursos económicos federales y estatales que contribuyan a disminuir la desigualdad y el rezago social, siempre con transparencia, y con clara rendición de cuentas, transformándose en un gobierno con responsabilidad, honestidad y honradez, obteniendo los mejores índices de confianza ciudadana, dando los mejores resultados en la prestación de servicios con calidad y en la atención al público en cada una de sus áreas administrativas municipales.

Se pretende lograr que el municipio sea un espacio de participación ciudadana garantizando el acceso a la información pública en estricto apego a la legislación vigente, teniendo como base los principios de anticorrupción y la seguridad pública de la ciudadanía.

De esta manera ser unos de los municipios del estado en donde se den las condiciones de seguridad jurídica y ciudadana para la inversión de recursos públicos y privados y actividades de turismo.

OBJETIVO 1:

1.1. Contribuir a la disminución de la pobreza, el rezago social y la vulnerabilidad económica, mediante acciones estratégicas de gestión, para la captación de más recursos económicos aumentando el valor público.

ESTRATEGIAS 1:

1.1.1. Garantizar la atención personalizada de calidad y calidez hacia la ciudadanía, siendo un gobierno de puertas abiertas permanentemente.

LINEAS DE ACCION:

1.1.1.1. Desarrollar y mejorar los procedimientos de atención y seguimiento de las solicitudes ciudadanas, dando respuesta oportuna.

1.1.1.2. Garantizar la atención cercana y de calidad hacia la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de audiencias públicas y el uso de nuevas tecnologías que faciliten los procesos de atención ciudadana.

1.1.1.3. Elaborar y documentar el registro de las peticiones y necesidades ciudadanas, que se reciben en el ayuntamiento.

OBJETIVO

2:

1.2. Fortalecer la hacienda pública municipal mediante la adopción de políticas financieras, presupuestales y contables apegadas al ordenamiento jurídico vigente, abocados a las políticas de racionalidad del gasto con el fin de brindar una adecuada distribución de los recursos públicos.



23 DE ABRIL DE 2025

PERIODICO OFICIAL

**LÍNEAS DE ACCIÓN:**

- 1.2.1.1. Fortalecer los mecanismos de recaudación para incrementar los ingresos propios del municipio
- 1.2.1.2. Fortalecer la hacienda pública municipal, mediante la gestión ante instancias Estatal y Federal.
- 1.2.1.3. Homologar y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia financiera y presupuestal, para la rendición de cuentas.
- 1.2.1.4. Ejecutar la metodología de marco lógico mediante el presupuesto basado en resultados (PbR).
- 1.2.1.5. Afianzar y fortalecer el sistema de evaluación del desempeño municipal.
- 1.2.1.6. Fortalecer el control y el seguimiento de los procesos administrativos, para el desarrollo eficiente de la administración pública.
- 1.2.1.7. Coordinar, aplicar y sancionar las acciones administrativas en atención a observaciones y recomendaciones emitidas por los entes locales y federales de fiscalización.
- 1.2.1.8. Promover la transparencia, el control, seguimiento y la evaluación del gasto público, mediante acciones que faciliten la rendición de cuentas en el ejercicio fiscal correspondiente, consolidando la confianza ciudadana.
- 1.2.1.9. Implementar un protocolo de acciones basadas en los lineamientos anticorrupción y el código de ética.

OBJETIVO 3:

- 1.3. Fortalecer la administración pública municipal, mediante acciones que incrementen la eficiencia, eficacia, transparencia y el control de los procesos administrativos, de un ayuntamiento innovador

ESTRATEGIA 1:

- 1.3.1. Fortalecer el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la administración municipal, mediante instrumentos de reglamentación y normativas aplicables vigentes.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1.3.1.1. Fortalecer las capacitaciones a servidores públicos, para eficientar los procesos administrativos y el trato digno a los ciudadanos.
- 1.3.1.2. Afianzar el programa anual de adquisiciones.
- 1.3.1.3. Conservar actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.
- 1.3.1.4. Atender las órdenes de trabajo y pedidos de materiales y servicios para el funcionamiento de las dependencias.
- 1.3.1.5. Consolidar los lineamientos técnico-administrativos, para la ejecución de las funciones sustantivas de las áreas que integran el ayuntamiento.
- 1.3.1.6. Gestionar, administrar, conservar y "destruir" el patrimonio documental que genera, administra y/o recibe la administración pública municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.



23 DE ABRIL DE 2025

PERIODICO OFICIAL



ESTRATEGIA 2:

1.3.2. Garantizar la certeza jurídica del Ayuntamiento

LINEAS DE ACCION:

- 1.3.2.1. Otorgar con legalidad y transparencia la certeza jurídica para el desarrollo sociopolítico del ayuntamiento.
- 1.3.2.2. Brindar atención gratuita en temas de asesorías y consultas jurídicas.
- 1.3.2.3. Analizar, fortalecer y optimizar los procesos jurídicos- administrativos y territoriales conforme a la normatividad vigente.
- 1.3.2.4. Elaborar las recomendaciones y observaciones a los lineamientos internos que rigen la vida administrativa del ayuntamiento, así como convenios y acuerdos donde participa el municipio.
- 1.3.2.5. Supervisar y capacitar en materia jurídica a las áreas que tengas funciones correlacionadas en la materia.
- 1.3.2.6. Brindar a petición de la ciudadanía los conocimientos vinculados a los temas jurídicos, de derechos humanos y sociales, a través del fortalecimiento de la democracia participativa.
- 1.3.2.7. Iniciar procesos de regularización de bienes inmuebles del dominio y/o propiedad del Municipio, así como regularización en favor a terceros.

Programas presupuestarios:

PROGRAMAS	CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES E INGRESOS DE GESTIÓN Y FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.
P018	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
P003	PLANEACION, ESTADISTICA E INDICADORES	
O001	AVALUACION Y CONTROL	
D001	COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	

Indicadores:

Variación porcentual de satisfacción de la gestión pública
Mide la eficacia de la gestión pública

Algoritmo: $V\%SGP = ((\%SGPA^a - \%SGPA^o) / \%SGPA^o) * 100$
 V%SGP: Variación porcentual de satisfacción de la gestión pública.
 %SGPA^a: Porcentaje de satisfacción de la gestión pública del año anterior.
 % SGPA^o: Porcentaje de satisfacción de la gestión del año base.

Año de la línea base: 2024
 Línea base: 0%
 Meta: 100%



ALINEACIÓN				PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO	
PND	PLED	Programa para Municipios	Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS)	Ejes	Componentes
1. Gobernanza con justicia y participación ciudadana	1. Empoderamiento del pueblo para la transformación	BANOBRAS: Programa de Modernización Catastral	 16 PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS	1. Gobierno Transparente y Eficaz	1.1. Contribuir a la disminución de la pobreza, el rezago social y la vulnerabilidad económica, mediante acciones estratégicas de gestión, para la captación de más recursos económicos aumentando el valor público
	9. Austeridad y rendición de cuentas Para la transformación	SEDATU: Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros			1.2. Fortalecer la hacienda pública municipal mediante la adopción de políticas financieras, presupuestales y contables apegadas al ordenamiento jurídico vigente, abocados a las políticas de racionalidad del gasto con el fin de brindar una adecuada distribución de los recursos públicos
					1.3. Fortalecer la administración pública municipal, mediante acciones que incrementen la eficiencia, eficacia, transparencia y el control de los procesos administrativos, de un ayuntamiento innovador



FE DE ERRATAS

DEBE DECIR:

EJE 1

GOBERNANZA TRANSPARENTE Y EFICIENTE

DIAGNOSTICO:

Los recursos con los que cuentan las administraciones municipales, son insuficientes, no alcanzan a cubrir las necesidades, es de entender que los recursos ministrados a los gobiernos municipales deben ser dirigidos a obras y acciones que eleven los niveles de vida de los ciudadanos; mas sin embargo analizando la distribución de los recursos encontramos que el 41.62% del total de recursos de las diferentes fuentes de financiamiento están dirigidos a los servicios personales, el 17.99% están dirigidos a Servicios Administrativos, el 31.70% está dirigido a obras de infraestructuras, el 2.64% se destina para ayudas sociales, las adquisiciones solo representa el 0.79% ya que lo asignado a ese rubro es de acuerdo a los requerimientos prioritarios, el 2.53% en el rubro de inversiones financieras y otras provisiones, en el rubro de aportaciones se asignó el 2.73%. Podemos decir que, del total de recursos ingresados en 2024 a las cuentas del municipio de Tacotalpa, Tabasco, el 65.66% está dirigido a los gastos de operación del ayuntamiento, en tanto a obras de infraestructura se ejercieron el 31.70% del total de los recursos y tan solo el 2.64% fue dirigido a acciones sociales.

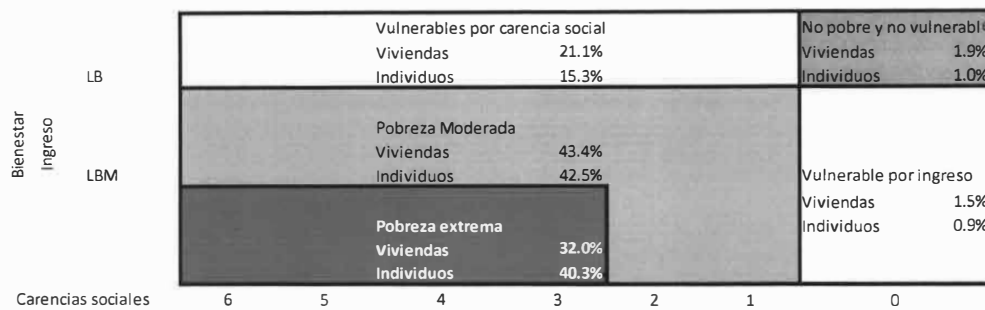
Es así que la percepción de los ciudadanos hacia el gobierno municipal se encuentra en deterioro, al sentir que sus gobernantes no actúan para satisfacer las necesidades de la población Tacotalpense, sienten que los niveles de pobreza aumentan considerablemente, sin embargo en los años anteriores se ha venido invirtiendo en la modernización de la imagen urbana y rural del municipio, distribuyendo los recursos que ingresan al municipio de forma equitativa, transparentando en todo momento la ejecución de los recursos públicos.



Por ello se revisaron los datos de magnitud de la pobreza en las viviendas y sus habitantes, en números absolutos, mediante estimaciones basadas en la **Evaluación Estratégica de Resultados (EER) 2021** del municipio de Tacotalpa realizada para el municipio y el **Censo de Población y Vivienda 2020**. El análisis combinado de intensidad y magnitudes se alinea al tipo de localidad (urbana- rural) y al grado de rezago social.

Con los datos obtenidos se puede mostrar el panorama global de la pobreza en el municipio de Tacotalpa con base en el esquema conceptual de CONEVAL, integrando tanto proporción como magnitudes:

Resultados de la medición de la pobreza Multidimensional en el municipio de Tacotalpa, Tabasco, 2021



Fuente: Elaborado por TECSO, con base en la Metodología para la Medición Multidimensional de la pobreza en México CONEVAL y la EER del municipio de Tacotalpa, Tabasco 2021.

La medición que se sintetiza en el esquema se realizó tanto para viviendas como individuos. Esto es importante considerarlo porque para 2021, en el municipio de Tacotalpa el 42.5% de los individuos se encuentra en situación de pobreza moderada, mientras que el 40.3% presentan pobreza extrema. En cuanto al tema relacionado a la vulnerabilidad se tiene que 15.3% es vulnerable por carencia social, solo el 0.9% es vulnerable por ingreso y el 1% de los individuos se encuentra dentro de la clasificación como no pobre y no vulnerable.

Esto indica que el 82.8% de los habitantes de Tacotalpa se encuentran en alguna situación de pobreza; mientras que el 16.2% de la población se encuentra en alguna situación de vulnerabilidad.

**PROSPECTIVA:**

El gobierno municipal de Tacotalpa, Tabasco al término de su administración en el año 2027, habrá de implementar las bases de un gobierno gestor con estrategias de captación de recursos económicos federales y estatales que contribuyan a disminuir la desigualdad y el rezago social, siempre con transparencia, y con clara rendición de cuentas, transformándose en un gobierno con responsabilidad, honestidad y honradez, obteniendo los mejores índices de confianza ciudadana, dando los mejores resultados en la prestación de servicios con calidad y en la atención al público en cada una de sus áreas administrativas municipales.

Se pretende lograr que el municipio sea un espacio de participación ciudadana garantizando el acceso a la información pública en estricto apego a la legislación vigente, teniendo como base los principios de anticorrupción y la seguridad pública de la ciudadanía.

De esta manera ser unos de los municipios del estado en donde se den las condiciones de seguridad jurídica y ciudadana para la inversión de recursos públicos y privados y actividades de turismo.

OBJETIVO 1:

1.1. Contribuir a la disminución de la pobreza, el rezago social y la vulnerabilidad económica, mediante acciones estratégicas de gestión, para la captación de más recursos económicos aumentando el valor público.

ESTRATEGIAS 1:

1.1.1. Garantizar la atención personalizada de calidad y calidez hacia la ciudadanía, siendo un gobierno de puertas abiertas permanentemente.

LINEAS DE ACCION:

1.1.1.1. Desarrollar y mejorar los procedimientos de atención y seguimiento de las solicitudes ciudadanas, dando respuesta oportuna.

1.1.1.2. Garantizar la atención cercana y de calidad hacia la ciudadanía, mediante el fortalecimiento de audiencias públicas y el uso de nuevas tecnologías que faciliten los procesos de atención ciudadana.

1.1.1.3. Elaborar y documentar el registro de las peticiones y necesidades ciudadanas, que se reciben en el ayuntamiento.

OBJETIVO 2:

1.2. Fortalecer la hacienda pública municipal mediante la adopción de políticas financieras, presupuestales y contables apegadas al ordenamiento jurídico vigente, abocados a las políticas de racionalidad del gasto con el fin de brindar una adecuada distribución de los recursos públicos.

ESTRATEGIAS 1:

1.2.1. Administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez los recursos financieros del Ayuntamiento.

**LÍNEAS DE ACCIÓN:**

- 1.2.1.1. Fortalecer los mecanismos de recaudación para incrementar los ingresos propios del municipio
- 1.2.1.2. Fortalecer la hacienda pública municipal, mediante la gestión ante instancias Estatal y Federal.
- 1.2.1.3. Homologar y dar cumplimiento a la normativa vigente en materia financiera y presupuestal, para la rendición de cuentas.
- 1.2.1.4. Ejecutar la metodología de marco-lógico mediante el presupuesto basado en resultados (PbR).
- 1.2.1.5. Afianzar y fortalecer el sistema de evaluación del desempeño municipal.
- 1.2.1.6. Fortalecer el control y el seguimiento de los procesos administrativos, para el desarrollo eficiente de la administración pública.
- 1.2.1.7. Coordinar, aplicar y sancionar las acciones administrativas en atención a observaciones y recomendaciones emitidas por los entes locales y federales de fiscalización.
- 1.2.1.8. Promover la transparencia, el control, seguimiento y la evaluación del gasto público, mediante acciones que faciliten la rendición de cuentas en el ejercicio fiscal correspondiente, consolidando la confianza ciudadana.
- 1.2.1.9. Implementar un protocolo de acciones basadas en los lineamientos anti corrupción y el código de ética.

OBJETIVO 3:

- 1.3. Fortalecer la administración pública municipal, mediante acciones que incrementen la eficiencia, eficacia, transparencia y el control de los procesos administrativos., de un ayuntamiento innovador

ESTRATEGIA 1:

- 1.3.1. Fortalecer el uso eficiente de los recursos humanos y materiales de la administración municipal, mediante instrumentos de reglamentación y normativas aplicables vigentes.

LÍNEAS DE ACCIÓN:

- 1.3.1.1. Fortalecer las capacitaciones a servidores públicos, para eficientar los procesos administrativos y el trato digno a los ciudadanos.
- 1.3.1.2. Afianzar el programa anual de adquisiciones.
- 1.3.1.3. Conservar actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del ayuntamiento.
- 1.3.1.4. Atender las órdenes de trabajo y pedidos de materiales y servicios para el funcionamiento de las dependencias.
- 1.3.1.5 Consolidar los lineamientos técnico-administrativos, para la ejecución de las funciones sustantivas de las áreas que integran el ayuntamiento.
- 1.3.1.6 Gestionar, administrar, conservar y "destruir" el patrimonio documental que genera, administra y/o recibe la administración pública municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 1.3.1.7 Fortalecer el programa de mantenimiento, conservación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles



ESTRATEGIA 2:

1.3.2. Garantizar la certeza jurídica del Ayuntamiento

LINEAS DE ACCION:

1.3.2.1. Otorgar con legalidad y transparencia la certeza jurídica para el desarrollo socio-político del ayuntamiento.

1.3.2.2. Brindar atención gratuita en temas de asesorías y consultas jurídicas.

1.3.2.3. Analizar, fortalecer y optimizar los procesos jurídicos- administrativos y territoriales conforme a la normatividad vigente.

1.3.2.4. Elaborar las recomendaciones y observaciones a los lineamientos internos que rigen la vida administrativa del ayuntamiento, así como convenios y acuerdos donde participa el municipio.

1.3.2.5. Supervisar y capacitar en materia jurídica a las áreas que tengas funciones correlacionadas en la materia.

1.3.2.6 Brindar a petición de la ciudadanía los conocimientos vinculados a los temas jurídicos, de derechos humanos y sociales, a través del fortalecimiento de la democracia participativa.

1.3.2.7 Iniciar procesos de regularización de bienes inmuebles del dominio y/o propiedad del Municipio, así como regularización en favor a terceros.

Programas presupuestarios:

Programas	Concepto	Fuente de financiamiento
M001	ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES E INGRESOS DE GESTIÓN Y FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.
P018	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
P003	PLANEACIÓN, ESTADÍSTICA E INDICADORES	
O001	AVALUACIÓN Y CONTROL	
D001	COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	

Indicadores:


Variación porcentual de satisfacción de la gestión pública
 Mide la eficacia de la gestión pública

Algoritmo: $V\%SGP = ((\%SGPA^* - \%SGPA^0) / \%SGPA^0) * 100$
 V%SGP: Variación porcentual de satisfacción de la gestión pública.
 %SGPA*: Porcentaje de satisfacción de la gestión pública del año anterior.
 % SGPA⁰: Porcentaje de satisfacción de la gestión del año base.

Año de la línea base: 2024
 Línea base: 0%
 Meta: 100%



Alineación con el PLED, PND Y Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Alineación				Plan Municipal de Desarrollo	
PND	PLED	Programa para Municipios	Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS)	Ejes	Componentes
1. Gobernanza con justicia y participación ciudadana	1. Empoderamiento del pueblo para la transformación	BANOBRAS: Programa de Modernización Catastral		1. Gobierno Transparente y Eficaz	1.1. Contribuir a la disminución de la pobreza, el rezago social y la vulnerabilidad económica, mediante acciones estratégicas de gestión, para la captación de más recursos económicos aumentando el valor público
	9. Austeridad y rendición de cuentas para la transformación	SEDATU: Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros			1.2. Fortalecer la hacienda pública municipal mediante la adopción de políticas financieras, presupuestales y contables apegadas al ordenamiento jurídico vigente, abocados a las políticas de racionalidad del gasto con el fin de brindar una adecuada distribución de los recursos públicos
					1.3. Fortalecer la administración pública municipal, mediante acciones que incrementen la eficiencia, eficacia, transparencia y el control de los procesos administrativos., de un Ayuntamiento innovador

Fuente: Elaboración propia con base en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU.



APROBADO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO, A LOS DOCE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. MARÍA JOSÉ CABRERA ESTRADA
SINDICO DE HACIENDA

C. MARÍA GUADALUPE LÓPEZ GUTIÉRREZ
REGIDORA

LIC. MARITZA PÉREZ PÉREZ
REGIDORA

PROFR. RICARDO CASTELLANOS MAZA
REGIDOR

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 25 Y 26 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 25 Y 44 DE LA LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE TABASCO, 29 FRACCIÓN V DE LA ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

MTRO. RICKI ANTONIO ARCOS PÉREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA

LIC. JOSÉ JUAN CRUZ CADENA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO



En la Ciudad de Tacotalpa, Tabasco, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil veinticinco, el suscrito **C. Lic. José Juan Cruz Cadena**, Secretario del Ayuntamiento del municipio de Tacotalpa, Tabasco, periodo constitucional del 05 de octubre de 2024 al 04 de octubre de 2027, con fundamento en el artículo 97 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, hago constar y: ---

C e r t i f i c o

Que el presente documento que corresponde a la **Fe de Erratas al Plan Municipal de Desarrollo del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, 2024-2027**, aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tacotalpa, Tabasco, de fecha 12 de Junio de 2025, constante de **(14)** fojas tamaño carta, con datos solo en el anverso, el cual firmo y sello. - **Conste.** -----



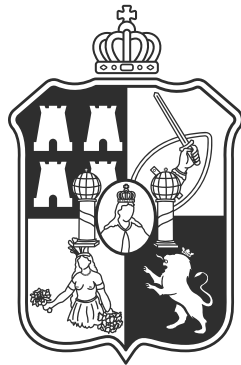
A t e n t a m e n t e

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

**Lic. José Juan Cruz Cadena
Secretario del Ayuntamiento**

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2424	REGLAMENTO INTERIOR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TACOTALPA, TABASCO.....	2
No.- 2425	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	19
No.- 2426	REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO.....	35
No.- 2427	FE DE ERRATAS AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DEL AYUNTAMIENTO DE TACOTALPA, TABASCO 2024 – 2027.....	52
	INDICE.....	68



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: bVyoXSVWF+qUzyY7qKRFIDac8U0Kq3m1oaHDV/tr6q8gxcF2lcf3T1VARN3KRBFQgqpeIHHCs
NOGORpkOqTUMuzaMvN284kXi+nO/9OL32/hDAUnaFeBApdWhpHzYQzi2kpLnyfObn1WamNAmmQtOjxM0eckT
Zmi2g4Z/CspLV3Ahtj2vXJhdw8Ap9MQQAnjwM1qmLMaWTHiDQYzLjc8okDMd43fpGguSpZOUI7Vo9mQeFqfw5Pi
v25JWGDYhXqj1ogvekRp9hnVAfmQpxWD/llgYfln7PB9rbBwllsgwxu4SBgwqOVVyUhtbUGa7xCz+K1UzBandXEy
7Cgm2TMqg==