ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO D EDICIÓN: 8652

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

6 DE AGOSTO DE 2025

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

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.- 2655

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE BALANCAN

2025

Del 1 de enero al 30 de junio de 2025

PT 1.- Reporte de Gastos por Programa

UNIDAD RESPONSABLE	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	DESCRIPCION	AUTORIZADO INICIAL	AUTORIZADO MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	SALDO
		TOTAL	508,959,648.26	552,025,161.42	390,118,316.04	210,609,806.96	209,924,021.14	206,349,112.23	342,101,140.28
01		PRESIDENCIA MUNICIPAL	21,051,957.00	21,607,005.48	17,945,798.69	9,578,142.93	9,412,202.27	9,412,202.27	12,194,803.21
	E025	Atención a Familias y Población Vulnerable	3,304,500.00	3,685,073.32	1,298,079.69	1,257,729.69	1,098,064.88	1,098,064.88	2,587,008.44
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	16,147,457.00	16,321,932.16	15,076,620.99	6,749,315.23	6,743,039.38	6,743,039.38	9,578,892.78
	U001	Subsidios y Aportaciones Diversas	1,600,000.00	1,600,000.00	1,571,098.01	1,571,098.01	1,571,098.01	1,571,098.01	28,901.99
02		SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	23,747,876.00	27,007,060.39	25,827,693.28	12,298,459.16	12,297,499.56	12,297,499.56	14,709,560.83
	E013	Actividades Culturales y Artísticas	0.00	826,943.69	675,705.28	675,705.28	675,705.28	675,705.28	151,238.41
	E059	Prestaciones Sociales para Servidores Públicos	115,000.00	114,996.98	114,996.98	114,996.98	114,996.98	114,996.98	0.00
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	12,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	23,632,876.00	26,053,119.72	25,036,991.02	11,507,756.90	11,506,797.30	11,506,797.30	14,546,322.42
03		DIRECCION DE FINANZAS	35,951,355.00	36,639,131.23	27,381,377.10	17,914,981.25	17,903,836.07	17,903,836.07	18,735,295.16
	D001	Costo Financiero de la Deuda	9,000,000.00	9,000,000.00	4,149,763.54	4,149,763.54	4,149,763.54	4,149,763.54	4,850,236.46
	E025	Atención a Familias y Población Vulnerable	450,000.00	1,580,612.00	1,450,355.75	1,450,355.75	1,450,355.75	1,450,355.75	130,256.25
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	21,973.59	21,973.59	21,973.59	21,973.59	21,973.59	0.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	21,779,366.00	21,271,965.98	17,884,704.56	10,633,784.65	10,622,639.47	10,622,639.47	10,649,326.51
	P009	Evaluación del Desempeño	4,721,989.00	4,764,579.66	3,874,579.66	1,659,103.72	1,659,103.72	1,659,103.72	3,105,475.94
04		DIRECCION DE PROGRAMACION	143,097,716.46	81,030,489.46	8,682,786.51	4,200,492.34	4,200,492.34	4,200,492.34	76,829,997.12
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	84,997.68	84,997.68	84,997.68	84,997.68	84,997.68	0.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	143,097,716.46	80,145,491.78	8,597,788.83	4,115,494.66	4,115,494.66	4,115,494.66	76,029,997.12
	P009	Evaluación del Desempeño	0.00	800,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800,000.00
05		CONTRALORIA MUNICIPAL	6,588,972.00	6,875,897.93	6,710,510.31	3,337,365.78	3,331,531.95	3,331,531.95	3,544,365.98
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	43,947.18	43,947.18	43,947.18	43,947.18	43,947.18	0.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	6,588,972.00	6,831,950.75	6,666,563.13	3,293,418.60	3,287,584.77	3,287,584.77	3,544,365.98
06		DIRECCION DE DESARROLLO	16,578,343.00	16,681,556.41	15,274,399.74	5,014,737.22	5,014,737.22	5,014,737.22	11,666,819.19
	F003	Desarrollo Agrícola	3,600,000.00	3,600,000.00	3,599,000.00	0.00	0.00	0.00	3,600,000.00
	F004	Desarrollo Pecuario	2,408,770.00	2,402,688.87	2,327,688.87	1,345,922.87	1,345,922.87	1,345,922.87	1,056,766.00
	F015	Desarrollo en Comunidades Rurales	2,000,000.00	2,000,000.00	1,999,962.96	352,934.64	352,934.64	352,934.64	1,647,065.36
	F016	Desarrollo de Capacidades Productivas en Comunidades Rurales	1,000,000.00	1,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000,000.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	7,569,573.00	7,678,867.54	7,347,747.91	3,315,879.71	3,315,879.71	3,315,879.71	4,362,987.83
07		DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO	18,391,943.00	12,677,263.23	9,658,034.47	7,643,806.48	7,643,507.58	7,643,507.58	5,033,755.65
	F036	Promoción y Fomento Turístico	14,800,000.00	8,937,936.64	6,053,640.97	6,041,808.97	6,041,808.97	6,041,808.97	2,896,127.67
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	3,591,943.00	3,739,326.59	3,604,393.50	1,601,997.51	1,601,698.61	1,601,698.61	2,137,627.98
08		DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	59,095,516.80	75,699,511.20	63,279,226.67	32,293,200.95	31,951,240.61	31,951,240.61	43,748,270.59
	G003	Gestión y Regulación Ambiental	1,250,000.00	1,715,256.00	1,528,264.01	1,232,464.01	1,141,516.01	1,141,516.01	573,739.99
	G005	Protección Contra Riesgos Sanitarios	100,000.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100,000.00
	K002	Mejoramiento para la Infraestructura de Agua Potable	0.00	6,180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,180,000.00
	K003	Mejoramiento de la Infraestructura para Drenaje y Alcantarillado	0.00	391,553.74	220,604.80	1,902.40	0.00	0.00	391,553.74
	K004	Urbanización	0.00	4,154,575.03	3,474,763.59	3,474,763.59	3,438,663.58	3,438,663.58	715,911.45

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE BALANCAN

2025

Del 1 de enero al 30 de junio de 2025

PT 1.- Reporte de Gastos por Programa

	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	542,200.00	542,200.00	542,200.00	542,200.00	542,200.00	0.00
	K018	Mejoramiento para la Infraestructura del Bienestar Social	682,080.00	2,493,508.07	1,855,579.14	1,855,579.14	1,821,508.28	1,821,508.28	671,997.79
	K021	Mejoramiento de laInfraestructura Deportiva y Recreativa	200,000.00	794,679.15	295,105.96	295,105.96	252,169.72	252,169.72	542,509.43
	K029	Equipamiento para el Abastecimiento de Agua Potable.	591,600.00	591,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	591,600.00
	K030	Equipamiento para el manejo de aguas residuales, el desazolve de drenajes y el mantenimiento del alcantarillado.	313,200.00	382,452.00	69,252.00	69,252.00	69,252.00	69,252.00	313,200.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	55,958,636.80	58,353,689.21	55,293,457.17	24,821,933.85	24,685,931.02	24,685,931.02	33,667,758.19
09		**DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION**	**25,675,380.00**	**27,395,470.28**	**22,390,204.64**	**11,927,495.52**	**11,909,119.18**	**11,909,119.18**	**15,486,351.10**
	E013	Actividades Culturales y Artísticas	5,125,000.00	3,696,753.22	2,073,749.15	2,064,979.55	2,064,979.55	2,064,979.55	1,631,773.67
	E016	Igualdad de Oportunidades de Educación	850,000.00	1,381,802.37	972,202.37	972,202.37	972,202.37	972,202.37	409,600.00
	E059	Prestaciones Sociales para Servidores Públicos	43,100.00	43,100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,100.00
	F038	Fomento a las Expresiones Culturales y Artisticas	70,000.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	70,000.00
	F043	Promoción y Fomento del Deporte Profesional en General	1,000,000.00	1,000,000.00	436,014.21	421,014.21	421,014.21	421,014.21	578,985.79
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	1,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,900,000.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	18,587,280.00	19,303,814.69	18,908,238.91	8,469,299.39	8,450,923.05	8,450,923.05	10,852,891.64
10		**DIRECCION DE ADMINISTRACION**	**28,190,604.00**	**33,284,356.88**	**24,423,060.58**	**16,039,820.70**	**16,037,053.06**	**16,037,053.06**	**17,247,303.82**
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	43,947.18	43,947.18	43,947.18	43,947.18	43,947.18	0.00
	K020	Mejoramiento de la Infraestructura cultural	0.00	4,460,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,460,000.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	28,190,604.00	28,780,409.70	24,379,113.40	15,995,873.52	15,993,105.88	15,993,105.88	12,787,303.82
11		**DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA**	**52,755,615.00**	**59,136,796.36**	**54,310,729.74**	**30,390,642.86**	**30,291,526.45**	**29,017,156.45**	**28,845,269.91**
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	8,202,809.47	7,646,220.00	7,646,220.00	7,646,220.00	6,371,850.00	556,589.47
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	52,755,615.00	50,933,986.89	46,664,509.74	22,744,422.86	22,645,306.45	22,645,306.45	28,288,680.44
12		**TRANSITO MUNICIPAL**	**9,969,338.00**	**5,759,090.95**	**4,382,668.49**	**1,977,172.81**	**1,966,497.26**	**1,964,378.35**	**3,792,593.69**
	F040	Fomento a la movilidad sostenible	340,000.00	340,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	340,000.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	9,629,338.00	5,419,090.95	4,382,668.49	1,977,172.81	1,966,497.26	1,964,378.35	3,452,593.69
13		**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**	**5,352,005.00**	**20,329,554.64**	**10,521,522.70**	**7,426,972.19**	**7,424,073.19**	**7,424,073.19**	**12,905,481.45**
	L002	Responsabilidades, Resoluciones Judiciales y Pago de Liquidaciones.	0.00	14,000,000.00	4,431,313.54	4,431,313.54	4,431,313.54	4,431,313.54	9,568,686.46
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	5,352,005.00	6,329,554.64	6,090,209.16	2,995,658.65	2,992,759.65	2,992,759.65	3,336,794.99
14		**DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA**	**13,222,741.00**	**13,361,621.91**	**12,444,986.63**	**9,421,838.07**	**9,416,560.27**	**7,118,140.27**	**3,945,061.64**
	E010	Agua Potable	0.00	436,482.00	0.00	0.00	0.00	0.00	436,482.00
	E025	Atención a Familias y Población Vulnerable	400,000.00	400,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	400,000.00
	F012	Impulso al desarrollo comunitario para la sustentabilidad	4,627,000.00	4,677,000.00	4,653,268.15	4,653,268.15	4,653,268.15	4,354,008.15	23,731.85
	F016	Desarrollo de Capacidades Productivas en Comunidades Rurales	2,000,000.00	2,000,000.00	1,999,160.00	1,999,160.00	1,999,160.00	0.00	840.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	5,695,741.00	5,848,139.91	5,792,558.48	2,769,409.92	2,764,132.12	2,764,132.12	3,084,007.79
	N001	Desastres Naturales	500,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
15		**DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES**	**3,050,713.00**	**3,101,817.42**	**2,825,600.34**	**1,367,723.13**	**1,367,723.13**	**1,367,723.13**	**1,734,094.29**
	E050	Igualdad Sustantiva de Género	150,000.00	101,373.08	101,373.08	101,373.08	101,373.08	101,373.08	0.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	2,900,713.00	2,989,569.24	2,713,352.16	1,255,474.95	1,255,474.95	1,255,474.95	1,734,094.29
	U002	Desarrollo de Municipios	0.00	10,875.10	10,875.10	10,875.10	10,875.10	10,875.10	0.00
16		**DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE**	**4,849,274.00**	**5,026,624.57**	**4,819,235.26**	**2,133,791.69**	**2,129,689.40**	**2,129,689.40**	**2,896,935.17**
	F028	Conservación de la Biodiversidad	100,000.00	108,500.00	9,817.85	9,817.85	9,817.85	9,817.85	98,682.15
	G003	Gestión y Regulación Ambiental	0.00	12,763.45	12,763.45	12,763.45	12,763.45	12,763.45	0.00
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	4,749,274.00	4,905,361.12	4,796,653.96	2,111,210.39	2,107,108.10	2,107,108.10	2,798,253.02
17		**COORDINACION DE PROTECCION CIVIL**	**1,160,482.00**	**1,250,482.00**	**1,200,124.54**	**539,162.74**	**539,162.74**	**539,162.74**	**711,319.26**
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	1,160,482.00	1,250,482.00	1,200,124.54	539,162.74	539,162.74	539,162.74	711,319.26

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE BALANCAN

2025

Del 1 de enero al 30 de junio de 2025

PT 1.- Reporte de Gastos por Programa

18		**COORDINACION DEL DIF MUNICIPAL**	**23,830,798.00**	**24,902,848.57**	**23,115,497.55**	**11,363,807.77**	**11,347,375.49**	**11,347,375.49**	**13,555,473.08**
	E013	Actividades Culturales y Artísticas	805,000.00	804,065.66	804,065.66	804,065.66	804,065.66	804,065.66	0.00
	E024	Sistema de Protección Social en Salud	520,000.00	970,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	970,000.00
	E025	Atención a Familias y Población Vulnerable	1,550,000.00	1,966,284.52	1,695,640.55	1,695,640.55	1,695,640.55	1,695,640.55	270,643.97
	M001	Actividades de Apoyo Administrativo	20,955,798.00	21,162,498.39	20,615,791.34	8,864,101.56	8,847,669.28	8,847,669.28	12,314,829.11
19		**COORDINACION DEL RAMO 33**	**16,399,019.00**	**80,258,582.51**	**54,924,858.80**	**25,740,193.37**	**25,740,193.37**	**25,740,193.37**	**54,518,389.14**
	K002	Mejoramiento para la Infraestructura de Agua Potable	0.00	3,300,414.70	3,284,085.32	1,706,723.50	1,706,723.50	1,706,723.50	1,593,691.20
	K003	Mejoramiento de la Infraestructura para Drenaje y Alcantarillado	0.00	8,249,997.66	8,188,376.98	2,558,596.72	2,558,596.72	2,558,596.72	5,691,400.94
	K004	Urbanización	0.00	41,095,110.40	21,145,327.03	10,000,092.94	10,000,092.94	10,000,092.94	31,095,017.46
	K011	Mejoramiento para la Infraestructura Educativa	0.00	2,731,210.37	2,703,569.98	490,696.62	490,696.62	490,696.62	2,240,513.75
	K015	Equipamiento para la Gestion Publica	0.00	542,200.00	542,200.00	542,200.00	542,200.00	542,200.00	0.00
	K021	Mejoramiento de laInfraestructura Deportiva y Recreativa	0.00	21,940,630.38	16,662,280.49	9,407,991.75	9,407,991.75	9,407,991.75	12,532,638.63
	L002	Responsabilidades, Resoluciones Judiciales y Pago de Liquidaciones.	16,399,019.00	2,399,019.00	2,399,019.00	1,033,891.84	1,033,891.84	1,033,891.84	1,365,127.16

ESTA PUBLICACION SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 38 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACION Y 65 FRACCION III, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, RECURSOS APROBADOS MEDIANTE PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN SU EDICION NO. 267 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 31/12/2024, ACTAS DE CABILDOS DONDE SE ENCUANTRAN VALIDADOS LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ACTA NO.24 EXTRAORDINARIA DE FECHA 13/MAY/2025, ACTA NO.26 ORDINARIA DE FECHA 04/JUN/2025 Y ACTA NO.27 ORDINARIA DE FECHA 04/JUL/2025.

C. ELIO VENTURA RAMIREZ MARIN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

C. BEATRIZ CASTAÑON FELIX
PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. BENAN TRINIDAD GARCIA
DIRECTOR DE PROGRAMACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE BALANCAN

2025

Del 1 de enero al 30 de junio de 2025

PT2 - GASTOS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

RESUMEN POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO

CLAVE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	AUTORIZADO INICIAL	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	SALDO
1401	INGRESOS PROPIOS	31,501,704.26	44,176,197.18	21,738,722.78	14,571,652.90	14,535,552.89	12,237,132.89	29,640,644.29
1523	RAMO 23 PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS	8,753,644.00	11,752,861.32	2,798,826.21	2,798,826.21	2,798,826.21	2,798,826.21	8,954,035.11
1528	RAMO 28 PARTICIPACIONES A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	288,003,270.00	299,795,667.69	258,451,016.66	137,769,231.85	137,229,338.00	137,229,338.00	162,566,329.69
1533	RAMO 33 APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	178,878,179.00	190,962,608.62	106,107,266.89	54,907,407.14	54,808,290.73	53,533,920.73	136,154,317.89
1599	RAMO FEDERAL	0.00	3,308,241.00					3,308,241.00
1602	CONVENIOS	1,822,851.00	2,029,585.61	1,022,483.50	562,688.86	552,013.31	549,894.40	1,477,572.30
	TOTAL	**508,959,648.26**	**552,025,161.42**	**390,118,316.04**	**210,609,806.96**	**209,924,021.14**	**206,349,112.23**	**342,101,140.28**

ESTA PUBLICACION SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 38 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACION Y 65 FRACCION III, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, RECURSOS APROBADOS MEDIANTE PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN SU EDICION NO. 267 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 31/12/2024, ACTAS DE CABILDOS DONDE SE ENCUANTRAN VALIDADOS LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ACTA NO.24 EXTRAORDINARIA DE FECHA 13/MAY/2025, ACTA NO.26 ORDINARIA DE FECHA 04/JUN/2025 Y ACTA NO.27 ORDINARIA DE FECHA 04/JUL/2025.

C. ELIO VENTURA RAMIREZ MARIN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. BEATRIZ CASTAÑON FELIX
PRESIDENTA MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL

C. RENAN TRINIDAD GARCIA
DIRECTOR DE PROGRAMACION

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL

MUNICIPIO DE BALANCAN

2025

Del 1 de enero al 30 de junio de 2025 **PT3 - POR TIPO DE GASTO**

RESUMEN

TIPO DE GASTO	CAPITULO	DESCRIPCION	AUTORIZADO INICIAL	AUTORIZADO MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	SALDO
		TOTAL	**508,959,648.26**	**552,025,161.42**	**390,118,316.04**	**210,609,806.96**	**209,924,021.14**	**206,349,112.23**	**342,101,140.28**
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS			**9,000,000.00**	**9,000,000.00**	**4,149,763.54**	**4,149,763.54**	**4,149,763.54**	**4,149,763.54**	**4,850,236.46**
	9000	DEUDA PUBLICA	9,000,000.00	9,000,000.00	4,149,763.54	4,149,763.54	4,149,763.54	4,149,763.54	4,850,236.46
GASTO CORRIENTE			**499,959,648.26**	**504,941,634.85**	**354,942,312.08**	**187,751,151.25**	**187,065,365.43**	**184,764,826.52**	**317,876,269.42**
	1000	SERVICIOS PERSONALES	245,751,524.00	251,563,727.84	251,229,327.84	109,645,487.45	109,645,487.45	109,643,368.54	141,918,240.39
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	33,583,777.80	34,043,317.44	15,926,308.94	15,295,817.12	14,828,906.11	14,828,906.11	19,214,411.33
	3000	SERVICIOS GENERALES	63,184,934.00	60,975,228.28	38,494,080.33	30,056,557.73	29,997,347.73	29,997,347.73	30,977,880.55
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	23,075,870.00	21,264,321.17	14,779,542.51	13,742,426.51	13,582,761.70	11,284,341.70	7,681,559.47
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	65,898,079.49	34,513,052.46	19,010,862.44	19,010,862.44	19,010,862.44	46,887,217.05
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	134,363,542.46	71,196,960.63	0.00	0.00	0.00	0.00	71,196,960.63
GASTO DE CAPITAL			**0.00**	**38,083,526.57**	**31,026,240.42**	**18,708,892.17**	**18,708,892.17**	**17,434,522.17**	**19,374,634.40**
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	15,862,575.10	8,933,985.63	8,933,985.63	8,933,985.63	7,659,615.63	6,928,589.47
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	22,220,951.47	22,092,254.79	9,774,906.54	9,774,906.54	9,774,906.54	12,446,044.93

ESTA PUBLICACION SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 38 DE LA LEY ESTATAL DE PLANEACION Y 65 FRACCION III, DE LA LEY ORGANICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, RECURSOS APROBADOS MEDIANTE PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EN SU EDICION NO. 267 EXTRAORDINARIA, DE FECHA 31/12/2024, ACTAS DE CABILDOS DONDE SE ENCUANTRAN VALIDADOS LOS MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES, ACTA NO.24 EXTRAORDINARIA DE FECHA 13/MAY/2025, ACTA NO.26 ORDINARIA DE FECHA 04/JUN/2025 Y ACTA NO.27 ORDINARIA DE FECHA 04/JUL/2025.

C. ELIO VENTURA RAMIREZ MARIN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. BEATRIZ CASTAÑON FELIX
PRESIDENTA MUNICIPAL

C. RENAN TRINIDAD GARCIA
DIRECTOR DE PROGRAMACION

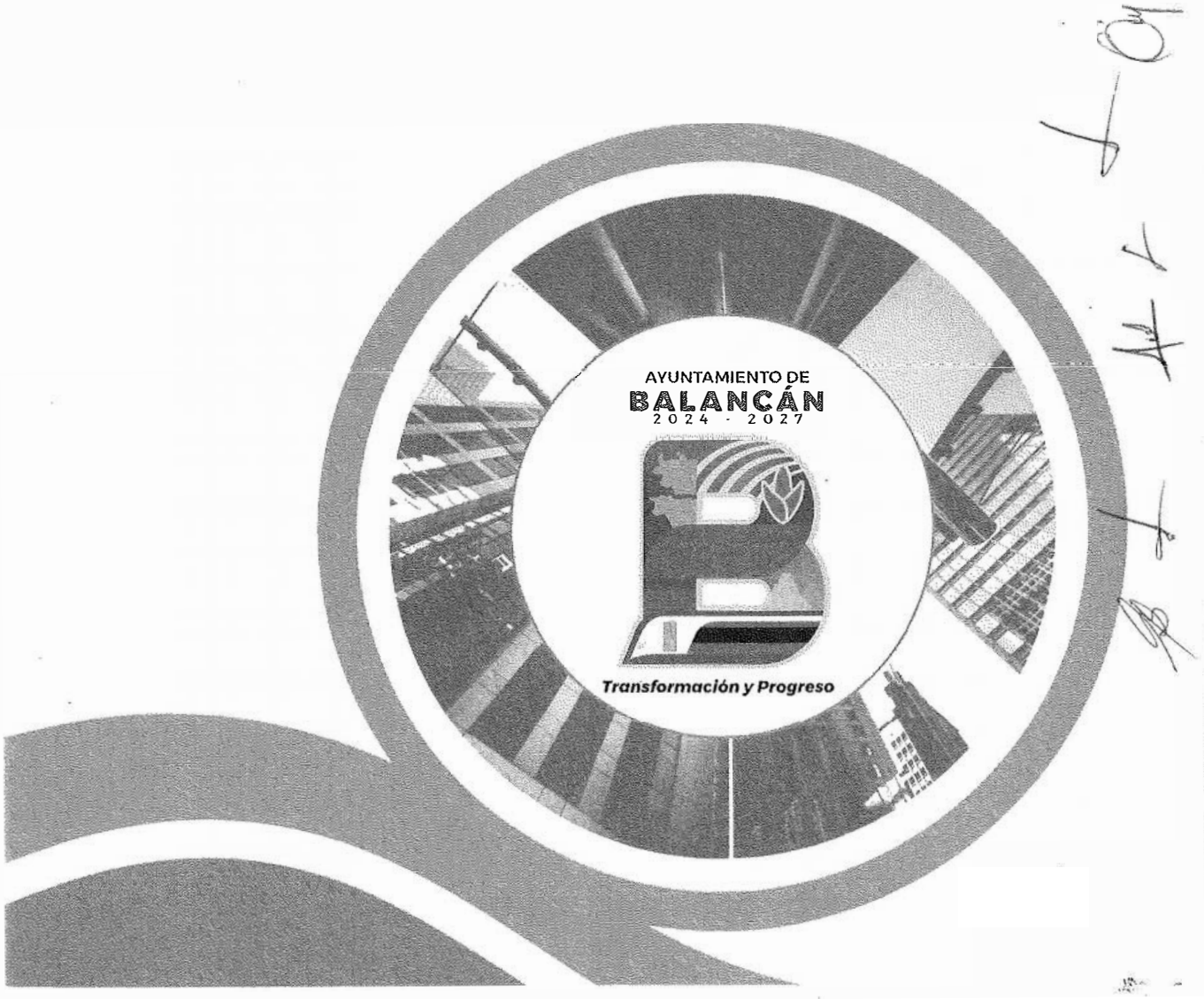
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCAN, TAB. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARIA MUNICIPAL 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCAN, TABASCO. PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024-2027 BALANCAN, TABASCO. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

No.- 2656

REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BALANCÁN, TABASCO. 2024 - 2027



Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco 2024-2027.
Calle Melchor Ocampo S/N Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

Elaborado en colaboración de las diversas Unidades administrativas y áreas que integran la Administración pública del Municipio de Balancán, Tabasco.

Elaborado e impreso en Balancán, Tabasco, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN
CAPÍTULO II. MISIÓN Y VISIÓN
CAPÍTULO III. OBJETIVOS
CAPÍTULO IV. CÓDIGO DE ÉTICA
CAÍTULO V. MARCO JURÍDICO
CAPÍTULO VI. ATRIBUCIONES
CAPÍTULO VII. ESTRUCTURA ÓRGANICA
CAPÍTULO VIII. ORGANIGRAMA
CAPÍTULO IX. REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO:

9.1. REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA.
9.2. REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
9.3. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL.
9.4. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN.
9.5. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.
9.6. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
9.7. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
9.8. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.
9.9. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.
9.10. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.
9.11. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.
9.12. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO.

9.13. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

9.14. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO.

9.15. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA.

9.16. REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

9.17. REGLAMENTO INTERNO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DEL DIF.

9.18. REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

9.19. REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

El siguiente documento denominado **Reglamentos de la Administración Pública del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco**, es un documento que ha sido diseñado para regular la estructura, funcionamiento, organización y responsabilidades de cada una de las áreas y departamentos que conforman la administración pública municipal, ofreciendo una visión clara de la organización, competencias y procesos que dirigen la gestión gubernamental en el municipio.

Nuestro objetivo principal es asegurar una administración eficiente, transparente y orientada al servicio de la comunidad. A través de este reglamento, buscamos facilitar la colaboración y la coordinación entre todas las unidades administrativas, promoviendo una gestión eficaz que beneficie a todos los habitantes de Balancán.

En estas páginas, se describen detalladamente los procedimientos, políticas y normas de conducta que guían nuestras operaciones diarias. Además, se destacan los valores y principios que rigen nuestro compromiso con la excelencia en el servicio público y la mejora continua.

Esperamos que estos reglamentos sean una herramienta valiosa para todos los miembros de nuestra organización, ayudándoles a cumplir con sus responsabilidades de manera efectiva y a contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar de nuestro municipio.

Para efectos del presente reglamento, los cargos o denominaciones como "Director", "Subdirector", "Coordinador" y demás puestos mencionados en masculino, deberán entenderse como genéricos y no excluyentes de género. En consecuencia, dichos cargos podrán ser desempeñados indistintamente por mujeres y hombres.

CAPÍTULO II. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Promover el desarrollo integral y sostenible del municipio de Balancán, Tabasco, a través de la prestación de servicios públicos de calidad, la promoción de la participación ciudadana y la implementación de políticas inclusivas y transparentes que mejoren la calidad de vida de todos sus habitantes.

VISIÓN

Ser un municipio modelo en Tabasco, reconocido por su gestión eficiente, transparente y participativa, donde se fomente el bienestar social, económico y ambiental, garantizando un futuro próspero y equitativo para las generaciones presentes y futuras, sustentada en reglamentos internos actualizados y coherentes, fortaleciendo la confianza ciudadana y contribuyendo al desarrollo sostenible del municipio.

CAPÍTULO III. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer una estructura organizacional eficiente y transparente en el municipio de Balancán, Tabasco, que promueva la colaboración y coordinación entre las distintas áreas administrativas y operativas, garantizando la prestación de servicios públicos de calidad y fomentando el desarrollo integral y sostenible de la comunidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. **Fortalecer la eficiencia administrativa:**

    a. Diseñar y aplicar procedimientos claros y bien definidos para todas las áreas del municipio.
    b. Capacitar continuamente al personal para mejorar sus competencias y desempeño.

2. **Fomentar la participación ciudadana:**

    a. Establecer canales de comunicación efectivos entre la administración municipal y la comunidad.
    b. Implementar mecanismos de consulta y participación que permitan a los ciudadanos involucrarse en la toma de decisiones.

3. **Mejorar la transparencia y rendición de cuentas:**

    a. Publicar de manera periódica informes sobre el uso de recursos y el progreso de proyectos municipales.
    b. Desarrollar un sistema de monitoreo y evaluación para asegurar la calidad y efectividad de los servicios públicos.

4. **Promover el desarrollo sostenible:**

    a. Implementar políticas y proyectos que contribuyan al cuidado del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales.
    b. Fomentar prácticas de desarrollo económico que sean inclusivas y sostenibles a largo plazo.

5. **Garantizar la equidad y acceso a servicios:**

a. Asegurar que todos los habitantes del municipio tengan acceso igualitario a los servicios públicos.
b. Identificar y abordar las necesidades específicas de las comunidades vulnerables dentro del municipio.

CAPÍTULO IV. CÓDIGO DE ÉTICA

I. **Respeto:** Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

II. **Responsabilidad:** Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

III. **Compromiso:** Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

IV. **Tolerancia:** Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

V. **Eficiencia:** En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

VI. **Integridad:** Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como personas servidoras públicas.

VII. **Justicia:** Como personas servidoras públicas tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

VIII. **Transparencia:** Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

CAPÍTULO V. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Planeación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal del Trabajo.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Decreto por el que se Declara a la Feria Tabasco como Patrimonio Cultural Intangible del Estado de Tabasco.
- Ley Agrícola para el Estado de Tabasco.
- Ley de Acuicultura y Pesca del Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Atención a Víctimas del Estado De Tabasco.

- Ley de Cambio Climático y Sustentabilidad del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Condominios del Estado de Tabasco.
- Ley de Consulta Popular e Iniciativa Ciudadana para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Tabasco.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Pecuario del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Desarrollo Turístico del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Educación del Estado de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento a la Lectura y el Libro del Estado de Tabasco.
- Ley de Fomento y Protección a las Actividades Artesanales del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos del Estado de Tabasco Vigente.
- Ley de Ingresos para el Municipio Vigente.
- Ley de Libros y Bibliotecas Públicas del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley de los Bienes Pertenecientes al Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Movilidad para el Estado de Tabasco.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección Civil del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Salud del Estado de Tabasco.
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco.
- Ley de Valuación para el Estado de Tabasco.
- Ley de Vivienda para el Estado de Tabasco.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.
- Ley Estatal de Acceso de las Mujeres una Vida Libre de Violencia.
- Ley Forestal del Estado de Tabasco.
- Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para el Desarrollo Económico Sostenible del Estado de Tabasco.

- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco.
- Ley para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista del Estado de Tabasco.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Combate de Incendios Agropecuarios del Estado de Tabasco.
- Ley para La Prevención y Gestión Integral de los Residuos, del Estado De Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal, del Estado de Tabasco.
- Ley para la Protección y Cuidados de los Animales en el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- Ley que Garantiza la Entrega de Útiles Escolares en el Estado de Tabasco.
- Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado de Tabasco.
- Ley que Regula las Casas de Empeño en el Estado de Tabasco.
- Ley Reglamentaria de los Artículos 4o y 5o de la Constitución Federal, relativa al ejercicio de las Profesiones en el Estado de Tabasco.
- Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco.
- Presupuesto General de Egresos, para el Ejercicio Fiscal Vigente.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento.
- Manual de Normas Presupuestarías del Municipio.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Municipio.
- Reglamento del Comité de la Obra Pública del Municipio.
- Reglamento del H. Cabildo del Ayuntamiento.
- Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio.
- Reglamento interno del Instituto Municipal de Planeación del Municipio.
- Manuales de organización del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco.

CAPÍTULO VI. ATRIBUCIONES

En los términos establecidos en el capítulo III, Artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco son facultades y obligaciones de los ayuntamientos:

I. Promover y realizar las acciones para el desarrollo integral del Municipio y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

II. Coordinar sus Planes Municipales con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual y demás programas municipales, dentro del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco;

III. Expedir y aplicar, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la presente Ley;

IV. Estimar, examinar, discutir y aprobar la iniciativa de Ley de Ingresos Municipales, que será remitida entre el 5 y el 31 del mes de octubre de cada año, a la Legislatura estatal para su aprobación;

V. Examinar, discutir y aprobar el presupuesto de egresos sobre la base de sus ingresos disponibles y de conformidad con el Programa Operativo Anual correspondiente y el Plan Municipal de Desarrollo. En su caso las modificaciones o ampliaciones, se sujetarán a lo previsto en el artículo 65, fracción III, segundo párrafo, de esta Ley, así como las que autorice el Cabildo y las demás disposiciones aplicables;

En dicho presupuesto de egresos deberán incluirse los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás servidores públicos, a propuesta del Presidente Municipal, sujetándose a lo establecido en el artículo 75 de la Constitución Política del Estado y la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.

El incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades de Administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.

VI. Enviar mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los quince días del mes siguiente que corresponda, la cuenta comprobada y debidamente documentada del mes anterior, con los informes técnicos financieros y sus avances, mismos que acreditarán las erogaciones y el desarrollo de las metas físicas de sus proyectos.

Al presentar el informe del primer mes del ejercicio, deberá adjuntarse el presupuesto de egresos aprobado para dicho ejercicio fiscal. Los ajustes presupuestales autorizados, deberán presentarse en el informe mensual correspondiente;

VII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los treinta días siguientes al trimestre que corresponda, los informes de autoevaluación que al efecto se hubieren realizado por el órgano de control interno;

VIII. Entregar la Cuenta Pública al Congreso del Estado, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda, en los términos del artículo 41 de la Constitución, para su examen, calificación y demás efectos legales pertinentes, de conformidad con la Ley de Fiscalización Superior del Estado;

IX. Aprobar los proyectos de contratación de empréstitos que afecten los ingresos de futuras administraciones municipales, los cuales deberán ser enviados a la Legislatura local, directamente o a través del Ejecutivo del Estado, para su autorización; así como dar cumplimiento a las facultades y obligaciones que en materia de disciplina presupuestaria y deuda pública municipal establecen los ordenamientos legales aplicables;

X. Vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señala esta Ley y otras aplicables;

XI. Aprobar la creación, fusión o extinción de órganos administrativos desconcentrados, coordinaciones o las entidades paramunicipales a que se refiere esta Ley, necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos y aprobar a la vez sus Programas Operativos Anuales, así como vigilar su funcionamiento;

XII. Vigilar la ejecución de las obras y servicios públicos municipales, en los términos de esta Ley, reglamentos y demás leyes aplicables;

XIII. Dividir el territorio municipal para su gobierno interior en Delegaciones, Subdelegaciones, Sectores y Secciones según corresponda, determinando las áreas de cada circunscripción;

XIV. Otorgar, con la aprobación de la Legislatura, a los centros de población, la categoría y denominación política que les corresponda, conforme a esta Ley;

XV. Solicitar al Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

XVI. Municipalizar, mediante el procedimiento respectivo, los servicios públicos que estén a cargo de particulares cuando así lo requieran las necesidades sociales y tenga la capacidad requerida para su administración;

XVII. Otorgar concesiones o contratar la prestación de servicios públicos;

XVIII. Asignar los ramos de su administración a comisiones integradas por uno o más regidores;

XIX. Designar a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría Municipal, y al Director de Seguridad Pública, a propuesta del Presidente Municipal;

XX. Participar en el ámbito de su competencia en los términos de las leyes federales y estatales de la materia, y en coordinación con la federación y el Estado, en la planeación y regulación del desarrollo de los centros urbanos involucrados en los procesos de conurbación;

XXI. Formular, revisar, aprobar, administrar, aplicar, evaluar, modificar, y actualizar su Programa Municipal de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial; así como formular, aprobar y administrar la zonificación territorial municipal, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio del Estado de Tabasco;

XXII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales, así como autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo en el ámbito de su competencia y otorgar licencias y permisos para construcciones;

XXIII. Intervenir, de acuerdo con las leyes federales y estatales de la materia, en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XXIV. Someter a consulta pública el Plan Municipal de Desarrollo Urbano;

XXV. Publicar el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XXVI. Celebrar convenios de coordinación y asociación para la más eficaz prestación de servicios públicos, con ayuntamientos del Estado o de otro u otros Estados, o con el Ejecutivo del Estado para que éste los preste en forma temporal o coordinadamente con el Ayuntamiento;

XXVII. Concertar convenios de desarrollo municipal, así como participar en la formulación de planes de desarrollo regional, los cuales deberán estar en concordancia con los planes generales en la materia;

XXVIII. Resolver los recursos administrativos interpuestos en contra de los acuerdos dictados por el presidente municipal o primer concejal o por el propio Ayuntamiento;

XXIX. Sugerir al Ejecutivo del Estado todas aquellas medidas o disposiciones que no siendo de su competencia tiendan a fomentar la prosperidad y el bienestar público del Municipio y su desarrollo económico, cultural y social;

XXX. Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica, en la elaboración y aplicación de programas de ordenamiento en esta materia;

XXXI. Intervenir en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros, cuando aquéllos afecten su ámbito territorial;

XXXII. Celebrar convenios para la administración y custodia de zonas federales;

XXXIII. Otorgar la representación jurídica del Ayuntamiento cuando el presidente municipal lo solicite y en los asuntos litigiosos y de la Hacienda Municipal, cuando el síndico de hacienda se encuentre impedido para su desempeño o se abstenga de ejercerla;

XXXIV. Contar con planos de la cabecera municipal, villas y pueblos en el que se indique el fundo legal correspondiente y la ubicación de los bienes inmuebles de su patrimonio; asimismo, contar con un plano del Municipio en el que se indiquen los usos del suelo, debiendo actualizarlo cuando menos cada dos años;

XXXV. Dictar las disposiciones que se estimen convenientes para hacer efectiva la obligatoriedad de la enseñanza preescolar, primaria y secundaria en los términos del artículo 3 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXXVI. Abastecer de agua a la población. Para este fin, se procurará la canalización de las corrientes y conducción por tubería u otros medios apropiados, su captación o almacenamiento, por medio de presas, depósitos, o por cualquier otra forma idónea;

XXXVII. Realizar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito;

XXXVIII. Expedir y aplicar los reglamentos relativos al control de las descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado, conforme a las bases y atribuciones definidas por las leyes federales y estatales en materia de equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente; y promover o ejecutar obras para la captación, conducción, tratamiento y aprovechamiento de aguas pluviales y residuales;

XXXIX. Expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente, conforme las disposiciones de la legislación federal y estatal;

XL. Dictar medidas, cuidar el orden y seguridad en los lugares públicos de diversión y espectáculos; otorgar en el ámbito de su competencia, las licencias correspondientes, autorizar los precios de acceso a los mismos, cuidar su buen funcionamiento, así como la observancia de los horarios y

precios autorizados y, en general, el cumplimiento de los reglamentos gubernativos aplicables;

XLI. Cuidar que las vías urbanas se mantengan expeditas para el tránsito de peatones y vehículos, y llevar a cabo campañas de educación vial para los ciudadanos;

XLII. Atender a la seguridad pública en todo el Municipio, proveyendo los recursos que requiera la organización y operación de la Coordinación Municipal de Protección Civil, los cuerpos de policía preventiva, tránsito y bomberos;

XLIII. Construir los cementerios que sean necesarios, cuidar y conservar los existentes;

XLIV. Cooperar en los términos procedentes, con las escuelas oficiales y particulares incorporadas de su Municipio;

XLV. Propiciar en coordinación con las instancias federal y estatal, el mayor número posible de escuelas rurales, y colaborar al sostenimiento de centros de alfabetización, dentro del Municipio;

XLVI. En coordinación con la autoridad militar competente, señalar día, hora y lugar para que los ciudadanos reciban la instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;

XLVII. Dictar las medidas tendentes a propiciar la ocupación laboral y reducir el desempleo y subempleo, estableciendo un servicio para la colocación de los trabajadores, el que será gratuito, de conformidad con el apartado A, fracción XXV, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XLVIII. Celebrar convenios con el Estado, con el fin de que éste participe o se haga cargo de alguna o algunas de las funciones en la administración de las contribuciones en los términos señalados en el artículo 65, fracción IV, de la Constitución Política del Estado;

XLIX. Proporcionar al Congreso del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y en los términos de la ley aplicable, toda la información y documentación que éste requiera, a fin de que se practique una adecuada supervisión y fiscalización de las cuentas públicas municipales;

L. Participar en el combate al alcoholismo y coadyuvar en la prohibición de la venta de bebidas embriagantes, sin excepción, en fincas de campo, fábricas, estaciones o terminales de transporte público terrestre, y otros, así como en cualquier centro escolar ó de trabajo;

LI. Ejercer en materia de cultos religiosos, las facultades que en términos del artículo 130, último párrafo, de la Constitución federal, le confieren la ley de la materia e intervenir igualmente para la aplicación de las disposiciones prohibitivas contenidas en la misma Constitución, en el ámbito de su competencia;

LII. Informar por escrito a través del presidente municipal, al titular del Ejecutivo del Estado, cuando éste así lo solicite, sobre los incidentes ocurridos en el Municipio, en lo que respecta al orden y seguridad pública y a la brevedad posible en caso grave;

LIII. Auxiliar a las autoridades que lo soliciten de acuerdo a la ley;

LIV. Aceptar o repudiar herencias, legados o donaciones que se hagan al Municipio, siempre que no sean onerosas;

LV. Diseñar el sistema de registro y el control de su patrimonio;

LVI. Proporcionar a los integrantes de pueblos o comunidades indígenas que no hablen español, el auxilio de intérpretes o defensores que tengan conocimiento de su dialecto, lengua y cultura, en los asuntos o procedimientos que tengan que ventilar ante el Ayuntamiento y sus distintas dependencias;

LVII. Convocar a consulta popular, bajo la modalidad de plebiscito o referéndum en los términos establecidos en la Constitución Política Local y las disposiciones aplicables;

LVIII. Derogado.

LIX. Emitir lineamientos y/o directrices para la contratación de servicios u obra pública que abonen al desarrollo sustentable y la mitigación del cambio climático, alineados a la política nacional y estatal en materia de cambio climático; y

LX. Las demás que la Constitución federal, la particular del Estado, la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables le señalen.

Artículo 30. En el ámbito de su competencia, los municipios establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos, con el Estado y la Federación, con el fin de promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria.

Artículo 31. El Municipio, en el ámbito de sus atribuciones, con el objeto de abatir las carencias y rezagos que afecten a los pueblos y comunidades indígenas estará obligado a:

I. Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de los pueblos y comunidades de que se trate, con la participación de éstos y mediante acciones coordinadas con los otros órdenes de gobierno y determinar equitativamente las asignaciones presupuestales que las autoridades de las comunidades indígenas administrarán directamente para fines específicos;

II. Procurar el incremento de los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior, así como el establecimiento de un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles. Igualmente, definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en la nación;

III. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el acceso efectivo a los servicios de salud, mediante las gestiones necesarias para la ampliación de la cobertura del sistema nacional, o estatal, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil;

IV. Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos;

V. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria;

VI. En el ámbito de su competencia, procurar o gestionar se extienda la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación y telecomunicaciones y establecer condiciones para que los pueblos y las comunidades indígenas puedan adquirir, operar y administrar medios de comunicación, en los términos que las leyes de la materia determinen;

VII. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia, mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización;

VIII. Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, en el territorio municipal, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas;

IX. Consultar a los pueblos o comunidades indígenas en la elaboración de los planes municipales y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen; y

X. Establecer partidas específicas en el presupuesto de egresos para cumplir las obligaciones anteriores, así como las formas y procedimientos para que en su caso, las comunidades indígenas participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

Artículo 32. Para los efectos de dar cumplimiento a las atribuciones a que se refieren los dos preceptos que anteceden, en los municipios que cuenten con una población indígena considerable, los ayuntamientos contarán con una Dirección o un Departamento de Asuntos Indígenas para atender o canalizar, con respeto a su cultura, usos, costumbres, tradiciones y formas de organización comunitaria, las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas de su circunscripción y que sean de su competencia.

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

La Comisión de Asuntos Indígenas del Cabildo emitirá la convocatoria respectiva; y designará a un representante para cada comunidad, quien fungirá como observador y tomará nota de los resultados de la elección. La actuación de tal representante se regirá por los principios de certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad, con pleno respeto de los usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas.

La elección se realizará dentro de los primeros 120 días a partir del inicio del período constitucional correspondiente. Una vez realizada, la autoridad indígena reconocida comunicará sus resultados a la Presidenta Municipal, para que éste a su vez lo haga del conocimiento del Cabildo para su designación formal.

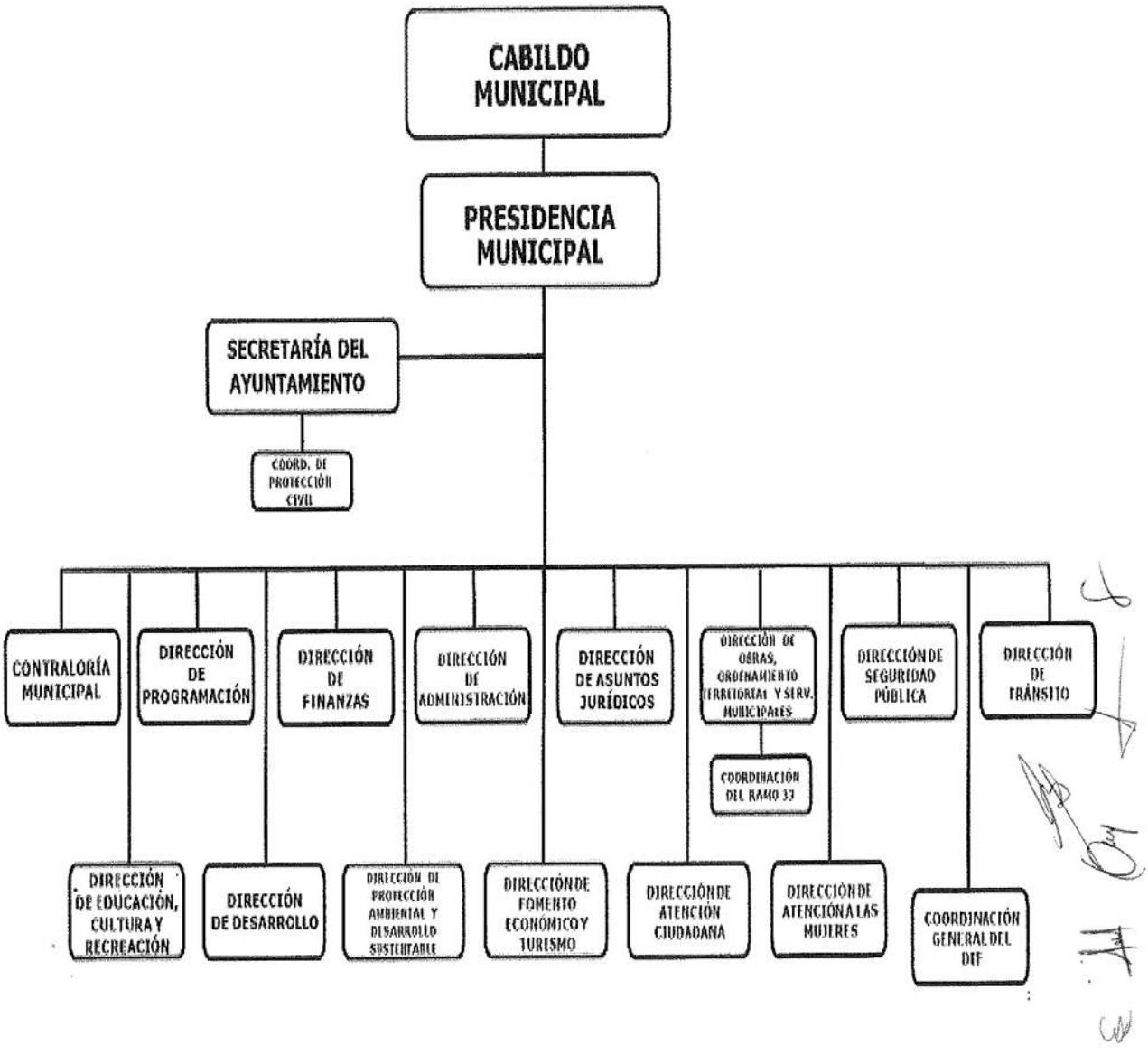
El titular de la dirección o jefatura de departamento de asuntos indígenas, tendrá derecho a participar con voz en las sesiones del cabildo en que se traten asuntos relacionados con la población indígena y sus comunidades en el municipio, así como las demás facultades y obligaciones que señala la presente ley y reglamentos aplicables. El personal de dicha dependencia será preferentemente indígena.

CAPÍTULO VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Cabildo Municipal
- Presidencia Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
  - Coordinación de Protección civil

- Contraloría Municipal
- Dirección de Programación
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Administración
- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales
  - Coordinación del Ramo 33
- Dirección de Seguridad Pública
- Dirección de Tránsito
- Dirección de Educación, Cultura y Recreación
- Dirección de Desarrollo
- Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
- Dirección de Fomento Económico y Turismo
- Dirección de Atención Ciudadana
- Dirección de Atención a las Mujeres
- Coordinación General del DIF

CAPÍTULO VIII. ORGANIGRAMA



CAPÍTULO IX.

REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

MAESTRA BEATRIZ CASTAÑON FELIX, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO. A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS ARTICULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53, 65 FRACCIÓN II, 74, 190 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN DE FECHA CUATRO DE JUNIO DE 2025; Y EN ATENCIÓN AL SIGUIENTE:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al municipio libre como base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, dotándolo de autonomía para la gestión de su hacienda y asuntos públicos, incluyendo la facultad de expedir sus propios reglamentos en el ámbito de su competencia.

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece que los Ayuntamientos tienen la atribución de organizar su administración pública mediante reglamentos internos que definan con claridad las funciones, responsabilidades y coordinación entre las distintas áreas que la integran.

TERCERO. Que la adecuada regulación interna de las dependencias municipales permite asegurar el cumplimiento de los principios rectores del servicio público, tales como la legalidad, objetividad, eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y rendición de cuentas.

CUARTO. Que resulta indispensable contar con un marco normativo interno actualizado, que responda a las necesidades operativas del gobierno municipal, así como a las exigencias sociales de atención oportuna, profesional y responsable por parte de la administración pública.

QUINTO. Que los presentes Reglamentos Internos permitirán fortalecer la organización administrativa, optimizar los procesos de toma de decisiones, evitar duplicidad de funciones y garantizar el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales en beneficio de la población.

Por lo antes expuesto, fundado y motivado, tengo a bien expedir los siguientes:

REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO.

1.1 REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PRESIDENCIA

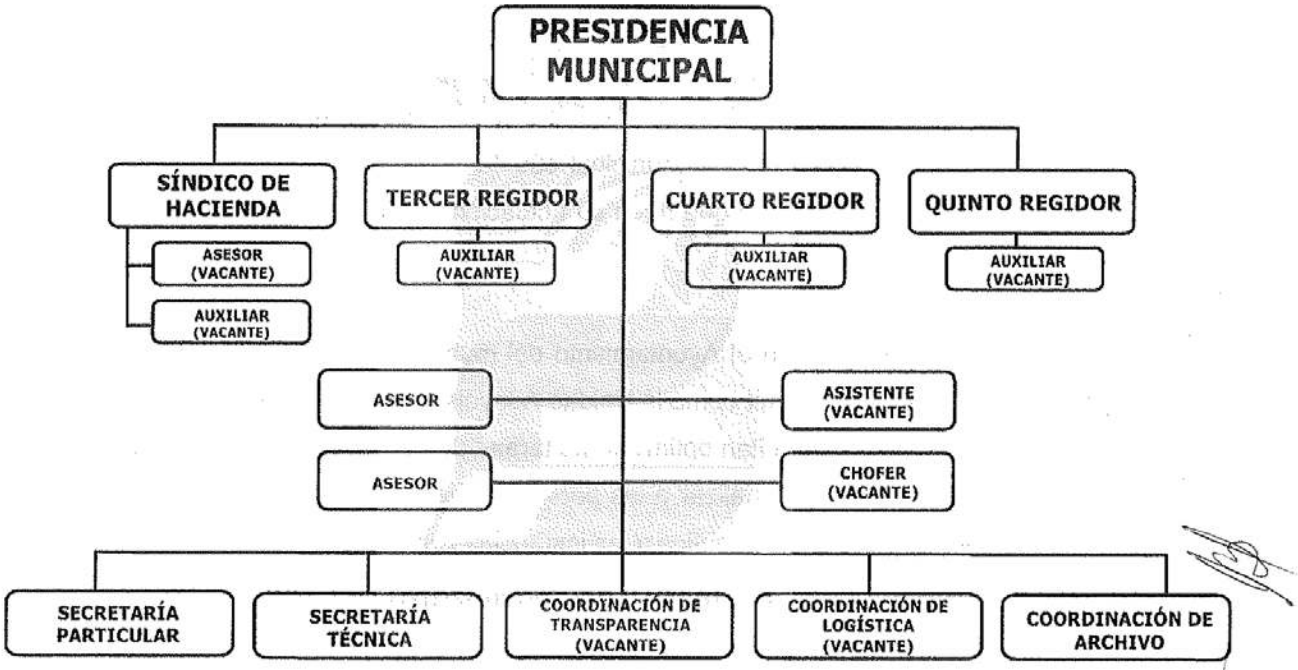
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

ORGANIGRAMA



CONSIDERANDO

El Reglamento Municipal es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Oficina de la Presidencia en el Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, Fungir como la Unidad Administrativa que planee, organice y coordine las acciones que permitan optimizar las tareas del o la titular de la presidencia municipal, así como recibir y canalizar a las personas que acuden al Ayuntamiento en busca de solucionar alguna problemática a las instancias correspondientes, para facilitar este tipo de procesos.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Oficina de la presidencia cuenta con diferentes áreas al interior de esta, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigna.

por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICIA DE PRESIDENCIA DEL MUNICIPO DE BALANCÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Artículo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Oficina de Presidencia del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Oficina de Presidencia y las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Oficina de Presidencia conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Administración Pública: Conjunto de órganos del sector público conformados para realizar la tarea de administrar y gestionar, los componentes principales de la Administración Pública, son instituciones públicas y funcionarios.

Ayuntamiento: Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.

Dependencias: Instituciones pública subordinada en forma directa al Titular Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho del orden administrativo que tienen encomendados, (Direcciones).

Secretario Particular: Titular de la Oficina de la presidencia.

Evento: Reunión de personas organizada con previa antelación.

Logística: Conjunto de tareas y acciones vinculadas a la planificación y gestión de los medios o recursos que utilizaremos para llevar a cabo un evento.

Mantenimiento: Actividades necesarias para lograr un óptimo funcionamiento en las instalaciones.

Presidente: Presidente (a) Municipal Constitucional de Balancán, Tabasco.

Unidades Administrativas: Son las entidades que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos, humanos, materiales y, además, son los encargados de apoyar los trabajos y actividades de las dependencias, (las áreas que conforman la Oficina de la presidencia).

TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Oficina de la Presidencia

Capítulo I
De la Oficina de la Presidencia

Artículo 5.- La Oficina de la Presidencia es la dependencia encargada de planear, organizar y coordinar las acciones que permitan optimizar las tareas del o la titular de la

presidencia municipal, así como recibir y canalizar a las personas que acuden al Ayuntamiento en busca de solucionar alguna problemática a las instancias correspondientes, para facilitar este tipo de procesos.

Artículo 6.- La Oficina de la Presidencia, contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Secretaría Técnica
2. Coordinación de Transparencia
3. Coordinación de Logística
4. Coordinación de Archivos

Artículo 7.- La Oficina de la Presidencia deberá coordinarse con dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Secretaría del Ayuntamiento;
II. Contraloría Municipal;
III. Dirección de Finanzas;
IV. Dirección de Programación;
V. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Administración;
XI. Dirección de Desarrollo;

XII. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Educación Pública;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 8.- El Secretario Particular y los titulares de las áreas que conforman la Oficina de la Presidencia, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9.- La Oficina de la Presidencia formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Oficina de la Presidencia

Artículo 10.- Según lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 los Ayuntamientos estarán facultados para:

Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Según lo estipulado en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco en su artículo 65 los Ayuntamientos contarán con personalidad jurídica para todos los efectos legales y tendrán las siguientes facultades:

Aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

El Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado; autónomo en su régimen interior y con

libertad para administrar su Hacienda conforme a las disposiciones constitucionales y a la presente Ley.

Artículo 65. – El presidente municipal es el órgano ejecutivo del Ayuntamiento y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

1. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en los planes y programas;
2. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
3. Elaborar los planes y programas municipales de acuerdo con la Ley de Ingresos, el presupuesto de egresos y las leyes respectivas, sometiéndolos a la consideración del Ayuntamiento. Debiendo además publicar en el Periódico Oficial del Estado y en todo el municipio por el medio de comunicación impreso que considere idóneo, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual al inicio de un periodo constitucional, el primero, en los plazos señalados en el artículo 25 de la Ley de Planeación del Estado; y, en su caso, el Programa Operativo Anual, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal anual, publicando también de manera trimestral los resultados de sus revisiones y, en su caso, sus adecuaciones.
4. Ejecutar los planes y programas municipales a que hace referencia la fracción anterior, así como llevar los controles presupuestales correspondientes para formular la cuenta pública, que será sometida a la Legislatura local por medio del Ayuntamiento;
5. Administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, llevar su registro, controlar y vigilar su uso adecuado y conservación;

6. Realizar las obras y prestar los servicios públicos municipales que establecen las leyes relativas, así como aquellas que la comunidad demanda para mejorar sus niveles de bienestar. Para el cumplimiento de esta obligación, el presidente municipal podrá contratar o convenir y en su caso, concertar en representación del Ayuntamiento, la ejecución de las acciones con el gobierno del Estado, y con los particulares, siempre de acuerdo a lo establecido en esta Ley y otras aplicables;
7. Recaudar, custodiar y administrar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y otros ingresos señalados en la Ley de Ingresos y en las demás disposiciones fiscales, así como ejercer la facultad económico-coactiva para hacer efectivos los créditos fiscales, por conducto de las dependencias municipales correspondientes;
8. Visitar con la periodicidad que determine el Ayuntamiento, las poblaciones que forman al municipio en compañía de los integrantes de las diversas comisiones que se hayan constituido, para conocer de los problemas e informar de ellos al Ayuntamiento a fin de tomar las medidas para su resolución;
9. Convocar al Ayuntamiento, presidir y dirigir las sesiones que deba celebrar el Ayuntamiento, así como vigilar la integración y funcionamiento de sus comisiones;
10. Informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de sus acuerdos;
11. Informar cada año, en sesión solemne de Cabildo, al Ayuntamiento sobre el estado que guarda la administración municipal, los avances logrados del Plan Municipal de Desarrollo y de las labores realizadas durante el año;
12. Asumir la representación jurídica del Ayuntamiento en los litigios en que éste forme parte, cuando el síndico de hacienda esté impedido legal o materialmente para ello, se abstenga o se nieguen a cumplir con su función; en estos últimos casos, el presidente deberá obtener la autorización del Ayuntamiento;

13. Delegar, cuando así lo considere necesario, las funciones de celebración y firma de informes de comprobación de gastos y programación, contratos, convenios y toda clase de actos a los titulares de las dependencias municipales, de acuerdo con la naturaleza del asunto que se trate;
14. Cumplir y hacer cumplir, dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes federales y estatales;
15. Tener el mando de la fuerza pública municipal, con las restricciones señaladas en esta y otras leyes;
16. Para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones, el presidente municipal se auxiliará de los órganos administrativos que esta Ley establece, y tendrá la facultad de nombrar y remover libremente a sus titulares y demás personas servidoras públicas, salvo los casos de la Secretaría del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y la dirección de Seguridad Pública, cuyos titulares serán nombrados por el Cabildo, o el Concejo Municipal en su caso, a propuesta del presidente municipal. Las excepciones previstas en el párrafo anterior no restringen la facultad del presidente municipal para la remoción de dichos servidores, en su caso;
17. Previo a los nombramientos, contrataciones o designaciones de cualquier servidor público del municipio que realice el presidente municipal, por sí mismo o por delegación, se deberá consultar en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados de la Plataforma Digital Nacional que prevé la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el fin de verificar si dichas personas se encuentran inhabilitadas. Lo anterior, independientemente del cumplimiento de los demás requisitos o procedimientos que establezcan otros ordenamientos aplicables para el ingreso al servicio público. El mecanismo o procedimientos para realizar las consultas a que se refiere esta fracción, serán los que determinen las autoridades competentes en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

18. Proponer al Cabildo la creación de las coordinaciones que sean necesarias, para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento;
19. Formular, proponer, conducir y evaluar programas de ordenamiento ecológico municipal y realizar las acciones necesarias dirigidas al cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de protección al ambiente; y
20. Las demás que le concedan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales.

Capítulo III
De las Atribuciones del Secretario Particular

Artículo 11.- El secretario particular tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la presidenta municipal;
II. Atender y resolver las quejas y sugerencias de la ciudadanía que se presenten en la oficina de la presidencia municipal;
III. Ejecutar análisis de los asuntos puestos a la consideración de la presidenta municipal;
IV. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la presidencia municipal;
V. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de las personas servidoras públicas relacionadas con los servicios de la presidencia municipal y darles un adecuado seguimiento;
VI. Coordinar con la dirección de administración, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la presidencia municipal y de las áreas que la integran;

VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la presidencia municipal;
VIII. Servir de enlace informativo entre las personas servidoras públicas que conforman la administración municipal, para dar a conocer las instrucciones que gire la presidenta municipal;
IX. Recibir, revisar y acordar con la presidenta municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
X. Organizar las giras de trabajo de la presidenta municipal; y
XI. Las demás que le encomienden su superior jerárquico inmediato.

Artículo 12.- Al secretario particular le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El secretario particular será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Oficina de la Presidencia. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el secretario particular deberá revisar el inventario de los bienes de la Oficina de la Presidencia y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la presidenta municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El secretario particular vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de la Oficina de la Presidencia se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 16.- El secretario particular acordará directamente con la Presidenta, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Oficina de la Presidencia

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 17.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Oficina de la Presidencia, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Oficina de la Presidencia.

Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Oficina de la Presidencia podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Secretaría Técnica

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Secretaría Técnica, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y evaluar la integración del informe de gobierno de la presidencia municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
II. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la presidenta municipal;
III. Supervisar que los eventos cumplan con todas las condiciones de seguridad y audiencias previamente establecidas;
IV. Coadyuvar en la integración del Plan Municipal de Desarrollo;
V. Previo acuerdo de la presidenta municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal y darles debidamente seguimiento en su caso;
VI. Dar seguimiento a las minutas y acuerdos de las reuniones de trabajo que encabeza la presidenta municipal; y
VII. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 20.- El secretario técnico, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el secretario particular.

Artículo 21.- El secretario técnico, podrá contar con el personal que el secretario particular y la presidenta determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Oficina de la Presidencia.

Artículo 22.- Los Titulares de las áreas que dependen de la secretaria técnica, responderán directamente del desempeño de sus funciones al secretario técnico.

Artículo 23.- La Secretaría Técnica, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Departamento de Informática Estratégica.

Sección I

Del Departamento de Informática Estratégica

Artículo 24.- Al titular del Departamento de Informática Estratégica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener y diseñar formas de información de las diversas áreas del Ayuntamiento;
II. Elaborar un esquema completo y técnico de toda la información que se genera en el ayuntamiento para que sea utilizada por la presidenta municipal;
III. Maquetear el informe de labores anual de la presidenta municipal;
IV. Maquetear el Plan de Desarrollo Municipal;
V. Coadyuvar con las distintas direcciones del Ayuntamiento para la elaboración del informe anual de actividades de la presidenta municipal; y
VI. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 25.- El personal del Departamento de Informática Estratégica, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Capítulo III

De la Coordinación de Transparencia

Artículo 26.- Corresponde al titular de la Coordinación de Transparencia, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
II. Asesorar y orientar al personal de Ayuntamiento que lo requiera en materia de transparencia;
III. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública;
IV. Coordinar, organizar y administrar los archivos que contengan información en materia de transparencia;
V. Efectuar las notificaciones correspondientes a las solicitudes en los términos de la ley;
VI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
VII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
VIII. Proponer al comité de transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación y en las demás disposiciones aplicables; y
XIII. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 27.- El Coordinador de Transparencia, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el secretario particular.

Artículo 28.- El Coordinador de Transparencia, podrá contar con el personal que el secretario particular y la presidenta determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Oficina de la Presidencia.

Artículo 29.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Coordinación de Transparencia, responderán directamente del desempeño de sus funciones al Coordinador de Transparencia.

Capítulo IV
De la Coordinación de Logística

Artículo 30.- Corresponde al titular de la Coordinación de Logística, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar el orden del día, acomodo, elaboración de fichas técnicas y demás medios necesarios para la realización de los eventos;
II. Instalar la infraestructura necesaria para la realización de los eventos;
III. Establecer el enlace entre, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos a realizar;
IV. Difundir la ubicación de los diferentes eventos a realizarse;
V. Organizar y coordinar la logística de eventos corporativos, conferencias, seminarios, ferias, reuniones y otras actividades especiales de la organización;
VI. Planificar y coordinar giras, viajes y visitas a distintas localidades o eventos, ya sea para promoción, representación institucional, trabajo de campo, entre otros propósitos;

VII. Selección e identificación de destinos apropiados para las giras y eventos, así como negociar y contratar proveedores de servicios como hoteles, transporte, catering, audiovisuales, entre otros;

VIII. Elaboración de presupuestos para eventos y giras, estimando costos de manera precisa y asegurándose de mantenerse dentro de los límites presupuestarios asignados;

IX. Gestionar aspectos logísticos como reservas de transporte, alojamiento, salas de reuniones, equipos técnicos, catering y cualquier otro detalle necesario para la realización exitosa de los eventos y giras;

X. Desarrollar estrategias de promoción y mercadotecnia para los eventos y giras, incluyendo la creación de materiales promocionales, publicidad en medios de comunicación, redes sociales y otros canales de difusión;

XI. Administrar el proceso de registro de participantes para eventos, incluyendo la gestión de inscripciones, confirmaciones de asistencia, emisión de credenciales y seguimiento de pagos, si corresponde;

XII. Brindar atención personalizada a los participantes, invitados y delegados durante los eventos y giras, asegurándose de que sus necesidades y requerimientos sean atendidos de manera oportuna y satisfactoria;

XIII. Supervisar y coordinar al equipo de trabajo asignado para cada evento o gira, delegando responsabilidades, estableciendo horarios y garantizando un ambiente de trabajo eficiente y colaborativo;

XIV. Análisis e informes post evento para evaluar el éxito y la efectividad de las actividades realizadas;

XV. Elaboración de informes para la dirección de la organización; y

XVI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 31.- El Coordinador de Logística, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el secretario particular.

Artículo 32.- El Coordinador de Logística, podrá contar con el personal que el secretario particular y la Presidenta determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Oficina de la Presidencia.

Artículo 33.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Coordinación de Logística, responderán directamente del desempeño de sus funciones al Coordinador de Logística.

Sección V

De la Coordinación de Archivo

Artículo 34.- Al titular de la Coordinación de Archivo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
II. Coadyuvar con el área para la elaboración del Manual de Organización;
III. Elaborar los instrumentos de control del archivo municipal;
IV. Elaborar programas de capacitación en gestión documental;
V. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
VI. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

VII. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
VIII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
IX. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
X. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y
XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 35.- El Coordinador de Archivo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el secretario particular.

Artículo 36.- El Coordinador de Archivo, podrá contar con el personal que el secretario particular y la Presidenta determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Oficina de la Presidencia.

Artículo 37.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Coordinación de Archivo, responderán directamente del desempeño de sus funciones al Coordinador de Archivo.

TÍTULO CUARTO
De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

Artículo 38.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo con lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

Artículo 39.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Oficina de la Presidencia, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de dicha oficina, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 40.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

Artículo 41.- En los trabajos que, por la naturaleza de estos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO QUINTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

Artículo 42.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia;

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;

IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;

X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y

XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

Artículo 43.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Oficina de la Presidencia:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;

II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;

III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;

IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;

V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;

VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Oficina de la Presidencia;

VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Oficina de la Presidencia;

VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Oficina de la Presidencia y el Ayuntamiento;

IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;

X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;

XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.

XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y

XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

Artículo 44.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a Oficina de la Presidencia:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;

III. Sustraer del inmueble de la Oficina de la Presidencia o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;

IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;

V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;

VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de Oficina de la Presidencia o lugares de trabajo;

VII. Utilizar materiales o herramientas de la Oficina de la Presidencia, y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;

VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de Oficina de la Presidencia, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;

IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;

X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo;

TÍTULO SEXTO
De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 45.- El secretario particular podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la presidenta municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la presidenta Municipal.

Artículo 46.- el jefe de Departamento y los Coordinadores podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que ellos designen, previo acuerdo con el secretario particular, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el secretario particular previo acuerdo con la Presidenta.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 47.- Las personas servidoras públicas de la Oficina de la Presidencia, que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 48.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;

II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 49.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a Oficina de la Presidencia.

Artículo 50.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

7.5 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al Municipio como el orden de gobierno básico y autónomo en su ámbito territorial y administrativo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, facultado para gobernar, administrar y tomar decisiones en el ejercicio de su hacienda pública, la cual se integra por los ingresos que la Ley determina, incluyendo contribuciones, productos, aprovechamientos y participaciones federales y estatales, lo cual obliga a las autoridades municipales a ejercer los recursos con responsabilidad, transparencia y eficiencia.

SEGUNDO. Que, en concordancia con dicho artículo, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece que corresponde al Ayuntamiento, por conducto de sus áreas administrativas, organizar la estructura interna de sus direcciones, definir sus atribuciones específicas y establecer procedimientos administrativos que aseguren un buen gobierno, una eficiente recaudación y correcta aplicación del gasto público, en beneficio de la población.

TERCERO. Que la Dirección de Finanzas es una de las dependencias estratégicas dentro de la administración municipal, encargada de coordinar y supervisar la captación, administración y control de los recursos financieros del municipio, por lo que requiere contar con un reglamento interno que norme sus actividades, defina sus funciones específicas y delimite las responsabilidades del personal adscrito.

CUARTO. Que, para garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, honradez, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de los recursos públicos, es indispensable establecer mecanismos de control y lineamientos operativos

que fortalezcan la función financiera y administrativa del municipio, mediante instrumentos normativos como el presente Reglamento.

QUINTO. Que la formalización de un Reglamento Interno permite a la Dirección de Finanzas delimitar con claridad su estructura organizacional, establecer con precisión sus atribuciones, ordenar sus procedimientos, promover una mejor toma de decisiones y facilitar la evaluación del desempeño institucional, además de garantizar una adecuada coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.

SEXTO. Que la emisión del presente Reglamento se justifica en la necesidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de las personas servidoras públicas adscritos a la Dirección de Finanzas, fomentar la disciplina presupuestaria, impulsar la modernización administrativa y asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, contables, presupuestales y de transparencia aplicables en el ámbito municipal.

Por lo tanto, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Bando de Policía y Buen Gobierno vigente en el Municipio de Balancán, Tabasco; y demás disposiciones legales aplicables, se expide el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo. 1. El presente Reglamento Interno tiene como finalidad establecer de manera clara y ordenada la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas del Municipio de Balancán, Tabasco, así como la distribución funcional de la estructura orgánica y de sus atribuciones.

Este instrumento normativo define la jerarquía institucional de los puestos que integran la Dirección, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y rendición de cuentas establecidos en la normativa vigente.

Asimismo, el Reglamento establece los procedimientos básicos de operación interna, delimitando los ámbitos de actuación de cada unidad administrativa, promoviendo la organización racional del trabajo.

Artículo. 2. Este reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito a la Dirección de Finanzas, incluyendo las personas servidoras públicas, colaboradores, personal de apoyo vinculados a las funciones administrativas y financieras de la dependencia.

Artículo. 3. La Dirección de Finanzas desarrollará sus actividades conforme a los siguientes principios:

a. Legalidad: Cumplimiento riguroso de la normatividad vigente y de las disposiciones emanadas de los órganos de control.

b. Transparencia: Difusión oportuna y precisa de la información relevante, asegurando el derecho a la información.

c. Eficiencia y Eficacia: Optimización de recursos y cumplimiento efectivo de metas y objetivos.

d. Economía: Uso racional y prudente de los recursos públicos, evitando gastos innecesarios.

e. Rendición de Cuentas: Responsabilidad en el manejo, registro y reporte de las operaciones financieras.

f. Mejora Continua: Evaluación constante de procesos y procedimientos, fomentando la capacitación y actualización del personal.

Artículo. 4. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación interna y se difundirá obligatoriamente entre todo el personal de la Dirección de Finanzas. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que contravengan lo aquí establecido.

CAPITULO II.
OBJETO DEL REGLAMENTO Y DEFINICIONES

Artículo. 5. El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer el marco normativo, organizacional y operativo que regirá el funcionamiento de la Dirección de Finanzas del Municipio de Balancán, Tabasco.

Este Reglamento Interno tiene el objetivo específico de regular la estructura orgánica de la Dirección de Finanzas, definiendo de manera precisa las funciones y atribuciones de cada área, coordinación y puesto dentro de la dependencia.

Artículo. 6. Para los efectos de interpretación y aplicación del Presente Reglamento Interno de la Dirección de Finanzas, se entenderá por:

Armonización Contable: Proceso mediante el cual se unifican los criterios, normas, estructuras y sistemas contables y presupuestarios en los tres órdenes de gobierno, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para lograr la transparencia, comparabilidad y fiscalización efectiva del ejercicio de los recursos públicos.

Contabilidad: Técnica y sistema que permite el registro, clasificación, análisis y control de las operaciones financieras del municipio, con el fin de generar información útil, confiable, oportuna y verificable para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la fiscalización.

Contabilidad Gubernamental: Sistema contable que permite registrar y controlar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del municipio, de acuerdo con los principios, normas y lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Coordinador: Responsable de una unidad operativa especializada dentro de la Dirección, encargado de ejecutar y supervisar tareas técnicas o administrativas específicas.

Cuenta Pública: Documento técnico-administrativo que el Ayuntamiento debe elaborar y presentar ante los órganos de fiscalización, en el que se detallan los ingresos obtenidos y el destino de los recursos públicos ejercidos, conforme a la normativa contable y presupuestaria.

Dirección de Finanzas: Dependencia de la administración pública municipal responsable de la gestión, planeación, administración, control y rendición de cuentas de los recursos financieros del municipio.

Director de Finanzas: Persona Servidora pública de nivel directivo, titular de la Dirección de Finanzas, responsable de coordinar, dirigir y supervisar las actividades financieras y administrativas de la hacienda municipal.

Egresos: Salidas de recursos financieros destinados al cumplimiento de obligaciones, programas y servicios del municipio, conforme al presupuesto autorizado.

Informe Financiero: Documento oficial que presenta el estado de ingresos, egresos y situación financiera del municipio, de manera periódica y conforme a la normativa aplicable.

Ingreso: Recurso económico que capta el municipio por diversos conceptos, como impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales o estatales.

Jefe de Departamento: Persona Servidora pública encargada de una unidad organizativa subordinada a una coordinación o directamente a la Dirección, cuya función principal es organizar y dirigir procesos administrativos y operativos asignados.

Manual de Organización: Documento normativo que describe la estructura orgánica del municipio, las funciones generales y específicas de cada unidad administrativa, así como sus relaciones jerárquicas y de coordinación.

Normatividad Aplicable: Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas vigentes que rigen la actuación de las personas servidoras públicas en el ámbito municipal.

Presupuesto de Egresos: Documento aprobado por el H. Ayuntamiento que contiene la estimación, destino y límites del gasto público municipal para un ejercicio fiscal determinado.

Recaudación: Proceso mediante el cual se cobran y concentran los ingresos que corresponden al municipio por concepto de contribuciones, productos, derechos u otros.

Reglamento Interno: Conjunto de disposiciones que establecen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de una dependencia municipal.

Subdirector: Persona servidora pública que auxilia directamente al Director de Finanzas en la supervisión y coordinación de las áreas operativas de la Dirección. Puede asumir funciones en ausencia del titular y dar seguimiento a programas y metas.

Unidad Administrativa: Cada una de las áreas operativas o técnicas que forman parte de la estructura de la Dirección de Finanzas.

Artículo. 7. La Dirección de Finanzas, tendrá a su cargo la administración, control, ejecución, supervisión y evaluación de los recursos financieros del Ayuntamiento, así

como la coordinación de los procesos contables, presupuestales y fiscales, conforme a la normatividad aplicable.

CAPITULO III.
DE LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES

Artículo. 8. Para el adecuado despacho de los asuntos inherentes a las competencias de la Dirección de Finanzas, entre otros, contará con la siguiente estructura orgánica, la cual se establece en carácter enunciativo hasta determinados mandos:

I. Director de Finanzas.
II. Subdirector de Finanzas.
III. Coordinador de Normatividad y Fiscalización.
IV. Coordinador de Catastro.
V. Jefe de Área Jurídica.
VI. Jefe de Área de Digitalización.
VII. Jefe de Departamento de Armonización Contable.
VIII. Jefe de Departamento de Contabilidad.
IX. Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional.

Artículo. 9. Dentro de la estructura organizacional de la Dirección de Finanzas, las áreas operativas contarán con personal especializado para optimizar el desempeño de sus funciones. En particular, se dispondrá de auxiliares administrativos y contables, personal de archivo, cajeros, notificadores, supervisores y choferes, entre otros, con el objetivo de garantizar la eficiencia, rapidez y precisión en el despacho de los asuntos financieros, administrativos y logísticos inherentes a la gestión de la hacienda municipal.

Artículo. 10. Conforme a las necesidades operativas, se podrán establecer otras áreas o coordinaciones complementarias, en función de la complejidad y el volumen de asuntos a gestionar.

Por la amplitud y complejidad de su estructura operativa, en el presente reglamento solo se señalan los puestos hasta determinado nivel jerárquico, siendo estos los de Dirección, Subdirección, Jefaturas de Departamentos y Áreas y Coordinadores. El resto del personal que integra esta Dirección, aunque no se mencione de manera específica, forma parte esencial del funcionamiento institucional y deberá sujetarse a las disposiciones aquí establecidas, conforme a las funciones que les correspondan, por adscripción o asignación.

La estructura completa y vigente de la Dirección de Finanzas podrá consultarse en el manual de organización autorizado por la administración municipal.

Artículo. 11. La estructura orgánica aquí enunciada servirá como base para la distribución de las funciones y atribuciones de la Dirección de Finanzas, sin perjuicio de las modificaciones y ampliaciones que, en ejercicio de sus facultades, el titular de la dependencia estime pertinentes para el cumplimiento de sus objetivos y para responder a las exigencias de la gestión municipal.

CAPITULO IV.
DEL DIRECTOR DE FINANZAS

Artículo. 12. El Director de Finanzas del Municipio de Balancán, Tabasco, es la máxima autoridad de la dependencia.

Artículo. 13. El Director de Finanzas, responderá directamente a la Presidenta Municipal por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo. 14. En el ejercicio de lo establecido en el Artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Dirección de Finanzas, a través de su titular, ejercerá las siguientes atribuciones especificas:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales; Congreso de Estado de Tabasco Oficialía Mayor 41 Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

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

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

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

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

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

XV. Proponer al presidente municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio, dando cuenta inmediata al síndico de hacienda y a la Contraloría

Municipal; en este supuesto, se requerirá autorización de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo para la aprobación definitiva;

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

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

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

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

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

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

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

Artículo. 15. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Finanzas contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Dirección de Finanzas incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Secretario.
II. Chofer.
III. Auxiliar administrativo.
IV. Auxiliar contable.
V. Auxiliar jurídico.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO V
DEL SUBDIRECTOR DE FINANZAS

Artículo. 16. El subdirector tendrá mancomunada responsabilidad con el director de Finanzas, es el responsable de auxiliar al director en la planeación, coordinación, supervisión y evaluación de las funciones administrativas, contables, presupuestales y financieras de la Dirección de Finanzas.

Artículo. 17. El subdirector de finanzas, responderá directamente al director de finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento, y ejercerá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Supervisar los procesos que se llevan a cabo al interior de la dirección, así como controlar la recaudación de los impuestos, derechos, productos e ingresos extraordinarios municipales;

II. Llevar estadística y control diario de la recaudación de ingresos;

III. Supervisar los cortes de caja diario;

IV. Realizar los depósitos de los cortes de caja;

V. Diseñar estrategias para incrementar la recaudación de impuestos;

VI. Asistir a reuniones de trabajo o informativas;

VII. Atender a los contribuyentes que lo requieran;

VIII. Verificar que los reportes de ingresos estén debidamente validados y concuerden con los cortes de caja;

IX. Elaborar los informes y reportes de las recaudaciones sobre el comportamiento de los ingresos ante las autoridades correspondientes;

X. Atender los arqueos de caja que le requiera el órgano de control interno;

XI. Vigilar la integración de la cuenta pública;

XII. Atender las observaciones de la cuenta pública en coordinación con la Contraloría Municipal; y

XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo. 18. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Subdirección de Finanzas contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Subdirección de Finanzas incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Cajera.
II. Auxiliar administrativo.
III. Auxiliar contable.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO VI.
DEL COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

Artículo. 19. El Coordinador de Normatividad y Fiscalización tiene como función principal dirigir y supervisar las actividades de inspección, control de permisos y aplicación de sanciones.

Artículo. 20. El Coordinador de Normatividad y Fiscalización, responderá directamente al subdirector de finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Supervisar el cumplimiento de normas, asegurando que los establecimientos comerciales, industriales y de servicios cumplan con las normativas vigentes, incluyendo permisos, horarios de operación, condiciones de seguridad, higiene entre otros;

II. Realizar Inspecciones y operativos en comercios y otros negocios para verificar el cumplimiento de la legislación aplicable y detectar posibles infracciones;

III. Emitir sanciones y multas en caso de detectar incumplimiento de acuerdo con el marco normativo;

IV. Revisar y aprobar permisos, evaluando solicitudes y de permisos o licencias de operación para negocios nuevos o renovaciones asegurando que cumplan con todos los requisitos;

V. Actualizar y difundir normatividad manteniendo al día las regulaciones para los comerciantes;

VI. Capacitar y orientar al personal a su cargo en temas de normatividad, fiscalización y procedimientos para llevar a cabo sus labores de forma eficiente y en conformidad con la Ley;

VII. Atender quejas y denuncias de los ciudadanos sobre posibles irregularidades en negocios y establecimientos de la Jurisdicción;

VIII. Elaborar informes y estadísticas sobre el trabajo de fiscalización y normatividad incluyendo estadísticas de inspecciones, sanciones aplicadas y áreas con mayor incidencia de incumplimiento;

IX. Coordinar con otras dependencias como Seguridad Pública, Salud y Medio Ambiente, para realizar operativos conjuntos y fortalecer el cumplimiento de normas; y

X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo. 21. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Normatividad y Fiscalización contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Coordinación de Normatividad y Fiscalización incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Inspector.
II. Secretaria.

III. Auxiliar administrativo.
IV. Auxiliar contable.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO VII.
DEL COORDINADOR DE CATASTRO

Artículo. 22. La Coordinación de Catastro del Municipio es una unidad administrativa fundamental en la gestión del patrimonio inmobiliario local. Su función principal es integrar, actualizar y administrar el padrón catastral, proporcionando información veraz y oportuna sobre la situación física jurídica, fiscal y administrativa de los bienes inmuebles ubicados dentro del territorio municipal.

Artículo. 23. Como autoridad técnica en materia catastral, esta Coordinación tiene la facultad de llevar a cabo levantamientos topográficos, clasificación de predios, valuaciones, determinación de superficies, ubicación y colindancias, con el fin de mantener actualizada la base de datos catastral y contribuir a una recaudación justa y equitativa del impuesto predial y demás contribuciones relacionadas.

Artículo. 24. La información generada por esta dependencia es vital en la planeación urbana, la regulación de la tenencia de la tierra, la elaboración de programas de desarrollo y para la toma de decisiones administrativas y fiscales. Además, la Coordinación de Catastro actúa como enlace con instancias estatales y federales en proyectos de ordenamiento territorial.

Artículo. 25. La autoridad de la Coordinación de Catastro se basa en los ordenamientos federales, estatales y municipales en materia de catastro, propiedad, administración pública y fiscalización.

Artículo. 26. El Coordinador de Catastro tiene como función principal Supervisar, planificar, coordinar y controlar actividades relativas a la identificación registro y valuación del inventario de la propiedad raíz del municipio.

Artículo. 27. El Coordinador de Catastro, responderá directamente al subdirector de finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Integrar el catastro por medio de los sistemas técnicos informáticos implementados por el estado;

II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;

III. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;

IV. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;

V. Asignar clave a los bienes inmuebles;

VI. Autorizar valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;

VII. Aplicar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral del Estado;

VIII. Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;

IX. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral;

X. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto; y

XI. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo. 28. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Catastro contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas

funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Coordinación de Catastro incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Secretario.
II. Auxiliar administrativo.
III. Auxiliar contable.
IV. Auxiliar jurídico.
V. Auxiliar notificador.
VI. Auxiliar de recepción.
VII. Auxiliar de valor catastral.
VIII. Auxiliar de cartografía.
IX. Auxiliar de archivo y escaneo.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO VIII.
DEL JEFE DE ÁREA JURÍDICA

Artículo. 29. El jefe de Área Jurídica adscrita a la Dirección de Finanzas tiene como función principal el estudio, análisis y ejecución de los asuntos de carácter jurídico que llegan a la dirección provenientes de la administración pública municipal o de la sociedad civil.

Artículo. 30. El jefe de Área Jurídica, responderá directamente al Director de Finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento. Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Brindar asesoría legal a la dirección de Finanzas en asuntos relacionados con la administración pública, fiscalidad y normativas financieras;

II. Orientar sobre la interpretación y aplicación de leyes, reglamentos y normativas aplicables a las finanzas públicas;

III. Revisar y analizar los documentos legales que impliquen obligaciones financieras, asegurando sean claros y estén alineados con la normativa vigente;

IV. Proporcionar recomendaciones sobre modificaciones o cláusulas que deben incluirse en los documentos que lleguen a la dirección de Finanzas contratos para proteger los intereses de dicha dirección;

V. Asistir en la preparación de defensas legales en casos de litigios relacionados con asuntos financieros o fiscales, que involucre a la dirección de Finanzas;

VI. Colaborar con otros abogados o instituciones en la gestión de procesos legales que afecten a la dirección de Finanzas;

VII. Asegurar que todas las operaciones financieras de la dirección se realicen cumpliendo con las leyes y regulaciones locales, estatales y federales;

VIII. Preparar la documentación y responder los requerimientos legales en las auditorías o fiscalizaciones dirigidos a la dirección de Finanzas;

IX. Monitorear cambios en la legislación que puedan afectar la gestión financiera del municipio y proporcionar dichas actualizaciones a la dirección;

X. Asegurar que la documentación legal y financiera cumpla con los requisitos de transparencia y rendición de cuentas;

XI. Proponer modificaciones a las normativas internas en función de cambios legales, asegurando que se ajusten a la normatividad aplicable;

XII. Asegurar que los procedimientos de fiscalización, en materia de recaudación, control de gasto y asignación de recursos se realicen de manera adecuada y conforme a las leyes; y

XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo. 31. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Área Jurídica contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Jefatura de Área Jurídica de Catastro incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Auxiliar administrativo.
II. Auxiliar jurídico.

III. Chofer

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO IX.
DEL JEFE DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN

Artículo. 32. El Jefe de Área de Digitalización adscrita a la Dirección de Finanzas tiene como función principal Integrar los expedientes digitales es de la cuenta pública municipal en todas sus fuentes de recursos (Fondo Municipal de Participaciones, Aportaciones Federales y Convenios).

Artículo. 33. El Jefe de Área de Digitalización, responderá directamente al Jefe de Departamento de Contabilidad por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Digitalizar documentación de la cuenta pública municipal;

II. Búsqueda digital de información de la cuenta pública municipal;

III. Impresión de documentación que se genera en el área de Contabilidad;

IV. Certificación de documentos físicos y digitales integrados en cuenta pública;

V. Búsqueda física de documentación que integra la cuenta pública; y

VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO X.
DEL JEFE DE ÁREA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo. 34. El jefe de tiene como función principal Supervisar todos y cada uno de los procesos contables que se llevan a cabo al interior de la dirección de Finanzas.

Artículo. 35. El Jefe de Área de Armonización Contable, responderá directamente al Subdirector de Finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Integrar los informes financieros de cuenta pública que se envían al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de manera mensual y anual;

II. Coadyuvar en la integración de la información contable solicitada por la Auditoría Superior de la Federación en formatos digitales;

III. Capturar las evaluaciones en el Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco;

IV. Captura y seguimiento a la plataforma que registra el avance de proyectos de obra pública en el sistema S.R.F.T. {Sistema de Recursos Federales Transferidos);

V. Realizar la captura de reactivos de cumplimiento de la información en la plataforma de Transparencia Nacional; y

VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo. 36. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Departamento de Armonización Contable contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.
El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Jefatura de Armonización Contable Catastro incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Auxiliar administrativo.
II. Auxiliar contable.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO XI.
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo. 37. El Jefe de Departamento de Contabilidad tiene como función principal registrar los procesos contables que genera el Ayuntamiento sobre los ingresos y egresos.

Artículo. 38. El Jefe Departamento de Contabilidad, responderá directamente al Subdirector de Finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Elaborar los controles en materia de contabilidad gubernamental;

II. Manejo del sistema de contabilidad;

III. Supervisar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades correspondientes;

IV. Integración y presentación de la información financiera mensual y anual ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

V. Atender los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras;

VI. Apoyar que las órdenes de pago estén soportadas documentalmente, previo al pago de proveedores; y

VII. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo. 39. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Departamento de Contabilidad contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Jefatura de Área Jurídica de Catastro incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Auxiliar administrativo.
II. Auxiliar contable.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO XII.
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo. 40. El Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional tiene como función principal Implementar estrategias que fortalezcan la estructura y el funcionamiento de la dirección de Finanzas y sus Coordinaciones.

Artículo. 41. El Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional, responderá directamente al Subdirector de Finanzas por el desempeño de sus obligaciones y la correcta ejecución de las actividades que le sean asignadas en el marco de las funciones establecidas en el presente reglamento.

Este puesto tendrá las siguientes las siguientes responsabilidades:

I. Identificar las herramientas, materiales y recursos que se requieren para la mejora continua de la dirección de Finanzas;

II. Promover la cultura de disminución de riesgos y establecer indicadores de rendimiento;

III. Coadyuvar en el diseño, implementación y supervisión de planes estratégicos, para el desarrollo de las coordinaciones adscritas a la dirección de Finanzas;

IV. Analizar, rediseñar y mejorar los procedimientos asegurando una mayor eficiencia en el desempeño de la dirección;

V. Coadyuvar en la elaboración de sistemas que optimicen la recaudación de ingresos, el control de gasto y la administración de fondos;

VI. Promover la implementación de buenas prácticas administrativas y operativas;

VII. Promover la cultura de transparencia y comunicación efectiva en la dirección de finanzas;

VIII. Coadyuvar en el proceso que asegure que los procesos se realicen conforme a la normatividad aplicable; y

IX. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo. 42. Para efectos del presente reglamento, los cargos o denominaciones como "Director", "Subdirector", "Coordinador" y demás puestos mencionados en masculino, deberán entenderse como genéricos y no excluyentes de género. En consecuencia, dichos cargos podrán ser desempeñados indistintamente por mujeres y hombres.

Artículo. 43. Para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Jefe de Departamento de Desarrollo Institucional contará con el apoyo de personal técnico, operativo y administrativo, cuyas funciones estarán orientadas a garantizar la eficiencia, precisión y legalidad en la gestión del padrón catastral y en los procesos internos del área.

El personal que podrá ser asignado o adscrito a la Jefatura de Departamento de Desarrollo Institucional de Catastro incluye de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes:

I. Auxiliar de Desarrollo Institucional.
II. Auxiliar administrativo.
III. Auxiliar contable.

El número, perfil y distribución de estos puestos estarán sujetos a las necesidades del servicio, a la disponibilidad presupuestaria y a las disposiciones emitidas por la dirección de Finanzas y Presidencia Municipal.

CAPITULO XIII.
DE LA CONDUCTA, COMPORTAMIENTO Y JORNADAS DEL PERSONAL.

Artículo. 44. Conducta Profesional. El personal adscrito a la Dirección de Finanzas deberá conducirse en todo momento con honestidad, responsabilidad, respeto, con los principios de valores, ética y norma de conductas establecidos, y compromiso hacia el servicio público, procurando siempre el buen trato entre compañeros, superiores jerárquicos, autoridades y ciudadanía en general.

Artículo. 45. Comportamiento Laboral. Todo el personal deberá mantener una actitud de cooperación, disciplina, orden y disposición para el trabajo en equipo. Se prohíbe el uso

de lenguaje ofensivo, actitudes discriminatorias, conductas de acoso o cualquier comportamiento que atente contra la armonía laboral y el respeto mutuo.

Artículo. 46. Jornada de Trabajo. La jornada laboral del personal adscrita a la Dirección de Finanzas se sujetará a lo establecido en el calendario y horario oficial autorizado por la administración municipal. El horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes, de 08:00 a 15:00 horas, salvo disposición distinta emitida por la Dirección o por necesidades del servicio.

Es obligación del personal cumplir con su horario de entrada y salida. Las inasistencias, retardos o salidas anticipadas deberán justificarse debidamente y contar con la autorización correspondiente.

Durante la jornada laboral, el personal deberá permanecer en su área de trabajo, salvo en caso de comisiones oficiales o situaciones debidamente autorizadas por el superior jerárquico.

CAPITULO XIV.
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL.

Artículo. 47. Derechos del Personal. El personal adscrito a la Dirección de Finanzas gozará de los siguientes derechos, sin perjuicio de aquellos establecidos en la legislación laboral, administrativa y normativa interna aplicable:

I. Ser tratado con respeto, dignidad, igualdad y sin discriminación de ningún tipo, ya sea por género, edad, discapacidad, condición de salud, orientación sexual, religión, ideología, nivel socioeconómico u otra circunstancia personal o profesional;

II. Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral seguro, saludable, libre de acoso, hostigamiento o violencia;

III. Recibir instrucciones claras sobre sus funciones y acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus actividades;

IV. Contar con herramientas, materiales, infraestructura y equipo adecuados para llevar a cabo su trabajo;

V. Acceder a procesos de capacitación, formación y actualización que fortalezcan su desarrollo profesional y técnico;

VI. Participar en reuniones, comités o espacios de opinión donde se escuche su voz y se promueva la mejora continua;

VII. Recibir una remuneración justa y oportuna, conforme a su nombramiento, nivel jerárquico y responsabilidades asignadas;

VIII. Disfrutar de permisos, licencias, descansos, vacaciones y demás beneficios conforme a la ley; y

IX. Contar con acceso a mecanismos institucionales para presentar quejas, inconformidades o denuncias de manera segura y confidencial.

Artículo. 48. Obligaciones del Personal. El personal que forma parte de la Dirección de Finanzas tiene las siguientes obligaciones:

I. Cumplir con puntualidad, eficiencia y profesionalismo las funciones inherentes a su puesto, así como aquellas que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos;

II. Observar buena conducta, preservando la imagen institucional del Ayuntamiento y de la Dirección;

III. Usar de manera responsable y exclusiva para fines institucionales los bienes, equipos, vehículos, materiales, sistemas informáticos y demás recursos públicos que se le asignen;

IV. Asistir a capacitaciones, juntas de trabajo, comisiones o actividades convocadas por la Dirección;

V. Promover y mantener relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, colaboración y tolerancia;

VI. Participar activamente en el cumplimiento de metas, objetivos y programas que impulse la Dirección; y

VII. Cuidar y preservar los espacios físicos, mobiliario, documentación y equipos de la Dirección como patrimonio institucional.

Artículo. 49. Prohibiciones del Personal. Se prohíbe expresamente al personal de la Dirección de Finanzas:

I. Incurrir en actos de negligencia, irresponsabilidad o desinterés en el desempeño de sus funciones;

II. Faltar a su jornada sin causa justificada ni autorización previa, o acumular retardos que afecten su productividad;

III. Desobedecer instrucciones o actuar con insubordinación hacia superiores jerárquicos,

IV. Tratar con prepotencia, discriminación, hostigamiento o maltrato a compañeros de trabajo o a ciudadanos;

V. Portar armas, sustancias ilegales o presentarse a laborar bajo el influjo de alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere su comportamiento;

VI. Falsificar o alterar documentación oficial o hacer uso indebido de la misma;

VII. Sustraer, ocultar, destruir o perder deliberadamente archivos, bienes, materiales o recursos públicos; y

VIII. Revelar información confidencial o utilizarla en beneficio propio o de terceros, sin la debida autorización.

CAPITULO XV.
MECANISMOS DE QUEJAS, INCONFORMIDADES O DENUNCIAS

Artículo. 50. El personal de la Dirección de Finanzas tiene derecho a presentar quejas, inconformidades o denuncias respecto a situaciones que atenten contra sus derechos laborales, el clima laboral o el cumplimiento de la normativa.

Artículo. 51. La Dirección de Finanzas, reconoce que el respeto, la legalidad, la ética y la justicia deben prevalecer en todas las relaciones laborales, administrativas e institucionales. En este sentido, resulta fundamental garantizar que el personal cuente con mecanismos accesibles, seguros y eficaces para manifestar cualquier inconformidad o denuncia relacionada con el incumplimiento de sus derechos laborales, situaciones que vulneren el clima laboral, actos de corrupción, violaciones al Código de Ética, conflictos internos o cualquier otro hecho que contravenga la normativa vigente.

Artículo. 52. La Dirección se compromete a recibir, atender y dar seguimiento a las quejas, inconformidades o denuncias con estricto apego al principio de confidencialidad, no represalia y respeto al debido proceso. Para ello, se cuenta con instancias internas como la propia Dirección, Subdirección o el Órgano Interno de Control, quienes fungirán como entes receptores y canalizadores de las manifestaciones del personal.

Artículo. 53. Las denuncias podrán realizarse de manera escrita, verbal o electrónica, de forma nominativa o anónima, y deberán contener una descripción clara y objetiva de los hechos, personas involucradas, tiempos y circunstancias en que ocurrieron.

Asimismo, se hace del conocimiento del personal que, en caso de comprobarse conductas graves, se podrán aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO XVI.
DEL REGIMEN DE LAS SUPLENCIAS

Artículo. 54. El presente Capitulo tiene por objeto establecer los lineamientos para la designación, ejercicio y control de las suplencias dentro de la Dirección de Finanzas. Su finalidad es garantizar la continuidad en la prestación del servicio, la estabilidad operativa y la seguridad jurídica en la administración, cuando se presenten ausencias temporales o definitivas de los titulares de puestos, sin que ello afecte la eficiencia y el normal funcionamiento de la dependencia.

Artículo. 55. La aplicación del régimen de suplencias procederá en los siguientes supuestos:

I. **Ausencias Temporales:**

a. Vacaciones, permisos o licencias con o sin goce de sueldo, debidamente autorizados.

b. Incapacidades médicas, maternidad, paternidad o cualquier otra licencia de salud.

c. Comisiones oficiales, misiones o asignaciones fuera del centro de trabajo.

II. **Ausencias Definitivas o Prolongadas:**

a. Renuncia, cese, suspensión, inhabilitación o fallecimiento del titular.

b. Reasignación o reestructuración administrativa que implique la vacancia del cargo.

c. Otras situaciones justificadas en las que el titular se vea imposibilitado de ejercer sus funciones.

Cada caso deberá quedar debidamente documentado y justificado, a fin de activar el régimen de suplencias conforme a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Artículo. 56. La designación del suplente se realizará a través de un procedimiento formal que garantice la transparencia y el respeto al debido proceso, conforme a las siguientes pautas:

I. La persona titular de la Dirección de Finanzas, o su superior jerárquico inmediato, iniciará el procedimiento mediante un oficio o comunicado oficial que contenga:

   a. La causa de la ausencia.
   b. plazo estimado de duración de la suplencia.
   c. La identificación del cargo a suplir.

Artículo. 57. La selección del suplente se basará en criterios de experiencia, conocimientos técnicos, formación y, en su caso, antigüedad o trayectoria comprobada.

Artículo. 58. En casos de ausencia temporal del Director de Finanzas, ya sea por comisión oficial, licencia, incapacidad, vacaciones o cualquier otra causa justificada, el Subdirector de Finanzas asumirá de manera automática las funciones y responsabilidades del cargo.

La suplencia será efectiva únicamente durante el periodo de que dure la ausencia del titular y deberá formalizarse mediante acta administrativa o nombramiento interno, suscrito por la Presidencia Municipal o la autoridad competente, notificando tanto al subdirector como al personal correspondiente.

En caso que el subdirector de Finanzas, se encuentre ausente o no disponible para ejercer dicha suplencia, la Presidencia Municipal tendrá la facultad de designar a una persona servidora pública que reúna el perfil, la experiencia y la confianza necesarias para asumir temporalmente las funciones de la Dirección, hasta el regreso del titular o el nombramiento de un nuevo Director, según sea el caso.

Durante el periodo de suplencia, la persona servidora pública designada contará con las mismas atribuciones y obligaciones conferidas al cado de Director de Finanzas, siendo responsable del cumplimiento de los procedimientos administrativos, financieros y legales que competen a dicha Dirección.

Artículo. 59. La persona servidora pública designada como suplente tendrá las siguientes atribuciones y limitaciones:

I. Ejercerá las funciones inherentes al cargo que suplirá, aplicando los lineamientos y disposiciones que rigen para dicho puesto;

II. Tendrá la responsabilidad de mantener informada a la autoridad superior sobre el desarrollo de las actividades, la toma de decisiones y cualquier situación relevante que se presente durante el periodo de suplencia;

III. No podrá tomar decisiones que impliquen modificaciones estructurales, asignaciones presupuestales o cambios en las políticas institucionales sin la debida autorización de la instancia competente;

IV. Deberá acatar y hacer cumplir todas las disposiciones normativas y administrativas vigentes, asegurando la continuidad operativa y el resguardo de la información, documentación y recursos institucionales.

Artículo. 60. La vigencia de la suplencia se determinará de acuerdo con el tiempo durante el cual subsista la causa que motivó la ausencia del titular. Es decir:

I. En casos de ausencia temporal, la suplencia estará vigente únicamente durante el periodo autorizado, reanudándose inmediatamente las funciones del titular una vez concluido dicho periodo.

II. En casos de ausencia definitiva, la suplencia se mantendrá hasta que se lleven a cabo los procedimientos administrativos necesarios para cubrir de forma permanente el cargo.

III. En situaciones excepcionales, cuando se requiera continuidad operativa prolongada, se podrá acordar la prórroga de la suplencia, siempre documentada y sujeta a revisión periódica por la autoridad competente.

Artículo. 61. Este régimen se aplicará de manera supletoria a todas las áreas de la Dirección de Finanzas, garantizando que, independientemente del cargo o nivel jerárquico, la continuidad operativa y la legalidad en la administración se mantengan en todo momento.

CAPITULO XVII
OBSERVANCIAS Y SANCIONES

Artículo. 62. El presente capítulo tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para asegurar el cumplimiento cabal del Reglamento Interno, y demás disposiciones normativas, así como regular las sanciones derivadas del incumplimiento de dichas disposiciones, siendo a la Contraloría a quien corresponde la aplicación de las sanciones, conforme a la normativa vigente.

Artículo. 63. Todo el personal deberá cumplir estrictamente las disposiciones contenidas en este reglamento. El desconocimiento de estas disposiciones no exime de su cumplimiento, y se espera que cada persona servidora pública actúe con responsabilidad, transparencia y compromiso con el servicio público.

Artículo. 64. Las conductas que contravengan lo establecido en este reglamento se clasificarán en:

I. Infracciones Leves: Aquellas que afectan de manera mínima el normal desarrollo de las funciones y que, en general, no comprometen la integridad de la administración.

II. Infracciones Graves: Aquellas que generan un impacto negativo significativo en el ambiente laboral, en la imagen institucional o en el manejo de recursos públicos, incluyendo actos de corrupción, negligencia o mal uso de la información y bienes institucionales.

Artículo. 65. La detección de cualquier infracción deberá ser notificada por el superior jerárquico, a fin de que se inicie el procedimiento disciplinario.

La Contraloría será la instancia responsable de conducir el procedimiento, garantizando el derecho al debido proceso y permitiendo a la persona servidora pública afectada presentar sus descargos y pruebas en su defensa.

El procedimiento se documentará en un expediente administrativo, en el que se consignarán evidencias, informes y resoluciones, conforme a la normativa aplicable.

Artículo. 66. Con base en la gravedad de la infracción, y conforme a la normativa vigente, se aplicarán las siguientes sanciones, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan:

I. Amonestación Verbal o Escrita: Para infracciones leves que requieran una corrección inmediata de conducta.

II. Suspensión Temporal: En casos de infracciones graves que ameriten la suspensión de funciones por un periodo determinado, sin goce de sueldo.

III. Destitución o Separación del Cargo: Para conductas de extrema gravedad que pongan en riesgo la integridad y funcionamiento de la institución.

Artículo. 67. Disposiciones Complementarias. El personal tendrá derecho a recibir información sobre el estado y resultado de cualquier procedimiento disciplinario en el que esté involucrado.

Artículo. 68. Cualquier situación no prevista en este capítulo se resolverá conforme a la normativa interna y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos aplicables, en especial aquellos que rigen la actuación de la Contraloría.

TRANSITORIOS

PRIMERO. – El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, debiendo ser observado de manera inmediata por todo el personal de la Dirección de Finanzas.

SEGUNDO. – Se derogan las disposiciones contenidas en reglamentos o normativas internas anteriores que contravengan el presente reglamento.

TERECERO. - Los ajustes necesarios derivados de la experiencia práctica durante la transición serán incorporados al reglamento a través de las enmiendas correspondientes, siempre que sean aprobados por la autoridad competente y en cumplimiento de la normativa aplicable.

9.2 REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

El Reglamento Interno de cada Dependencia Municipal es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Secretaría del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, Conducir la política interna municipal, mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones que apoyen para mejorar el desempeño de la administración pública, así como llevar a cabo de manera eficiente y ordenada las sesiones del Cabildo.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Secretaría del Ayuntamiento, cuenta con diferentes áreas al interior de la misma, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigne.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPO DE BALANCÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Artículo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Secretaría del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Administración Pública: Conjunto de órganos del sector público conformados para realizar la tarea de administrar y gestionar, los componentes principales de la Administración Pública son instituciones públicas y funcionarios.

Ayuntamiento: Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Dependencias: Instituciones pública subordinada en forma directa al Titular Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho del orden administrativo que tienen encomendados, (Direcciones).

Secretario: El titular de la dependencia.

Secretaría: Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Evento: Reunión de personas organizada con previa antelación.

Intendencia: Actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo.

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el municipio, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Parque Vehicular: La totalidad de los Vehículos automotores propiedad municipal que tenga bajo su resguardo o custodia destinados al servicio público del mismo.

PbRM: Presupuesto basado en resultados municipales.

Presidente: Presidente (a) Municipal Constitucional de Balancán, Tabasco.

Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Unidades Administrativas: Son las entidades que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos, humanos, materiales y además, son los encargados de apoyar los trabajos y actividades de las dependencias, (las áreas que conforman Secretaría del Ayuntamiento).

TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Secretaría

Capítulo I
De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 5.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de Conducir la política interna municipal, mediante la planeación, coordinación y ejecución de acciones que apoyen para mejorar el desempeño de la administración pública, así como llevar a cabo de manera eficiente y ordenada las sesiones del Cabildo.

Artículo 6.- La Secretaría contará con las siguientes unidades de asesoría y apoyo técnico, para el desahogo de sus funciones:

1. Jefe del Área Administrativa
2. Jefe del Área Operativa

Artículo 7.- La Secretaría contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Coordinación de Delegados
2. Coordinación de Junta Municipal de Reclutamiento
3. Coordinación de Asuntos Religiosos
4. Coordinación de Jóvenes
5. Coordinación de Comunicación Social
6. Coordinación de Protección Civil
7. Coordinación de Organización Social
8. Coordinación de Asuntos Indígenas
9. Coordinación de SIPINNA
10. Enlace CERT
11. Enlace con Dependencias Federales
12. Oficialías del Registro civil

Artículo 8.- La Secretaría deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;
II. Contraloría Municipal;
III. Dirección de Finanzas;
IV. Dirección de Programación;
V. Dirección de Administración;

VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
XI. Dirección de Desarrollo;
XII. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco;
V. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Tabasco;
VI. Ministerios Públicos;
VII. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET);
VIII. Poder Judicial en los distintos Órdenes de Gobierno; y
IX. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 9.- El Secretario y los titulares de las áreas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 10.- La Secretaría formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 11.- Con fundamento en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco que establece en su Artículo 78 y demás relativos, a la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;

VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;

IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;

X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;

XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;

XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal.

Capítulo III
De las Atribuciones del Secretario

Artículo 12.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asistir al presidente municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas;

II. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del municipio;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población en colaboración con las autoridades federales y estatales;
IV. Vigilar la integración, reclutamiento y actualización de los padrones y personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
V. Vigilar y preservar la Demarcación territorial del municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
VI. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamento, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el municipio;
VII. Cumplir y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la dirección de Asuntos Jurídicos;
VIII. Vigilar las oficialías de Registro Civil, en cumplimiento de las obligaciones que le competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
IX. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
X. Asesorar a los delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones;
XI. Proponer al presidente municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento; y
XII. Las demás que le expresen las leyes y reglamentos y las que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 13.- Al secretario le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si

son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- El secretario será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 15.- Al tomar posesión del cargo, el secretario deberá revisar el inventario de los bienes de la Secretaría y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- El secretario vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de la Secretaría se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 17.- El secretario acordará directamente con la presidenta, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones del Área Administrativa y Operativa

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 18.- La Unidad Administrativa y operativa serán el vínculo con las dependencias, con la finalidad de coadyuvar para alcanzar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría.

Capítulo II
Del Área Administrativa

Artículo 19.- El jefe del Área Administrativa se encargará de Organizar y revisar la documentación que se genera en la Secretaría en materia de recursos humanos del personal aquí adscrito, así como el abastecimiento de insumos y equipos a las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, para su buen funcionamiento.

Artículo 20.- Al jefe del Área Administrativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el control del personal adscrito a la Secretaría;
II. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la Secretaría;
III. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Secretaría;
IV. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la Secretaría;
V. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta Secretaría; y
VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 21.- El jefe del Área Administrativa responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el secretario.

Artículo 22.- El jefe del Área Administrativa podrá contar con el personal que el secretario determine, previo acuerdo con la presidenta, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Capítulo III
Del Área Operativa

Artículo 23.- El jefe del Área Operativa deberá organizar y garantizar que todos los procesos operativos que se llevan a cabo al interior de la Secretaría se ejecuten de manera eficiente y eficaz, para alcanzar óptimos resultados.

Artículo 24.- Al jefe del Área Operativa le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y supervisar al personal involucrado en la operatividad de la Secretaría;
II. Planificar y organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la operatividad de la Secretaría;
III. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Secretaría;
IV. Eficientar los recursos que son asignados a la Secretaría para su operatividad; y
V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- Jefe del Área Operativa responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

TÍTULO CUARTO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Secretaría

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 26.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Secretaría, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas

servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Secretaría.

Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Secretaría podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Coordinación de Delegados

Artículo 28.- Corresponde al titular de la Coordinación de Delegados, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las funciones de los delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
II. Llevar a cabo reuniones periódicas con los delegados municipales por zona geográfica;
III. Hacer entrega de la formatearía que necesitan los delegados para realizar trámites diversos que solicita la ciudadanía;
IV. Apoyar de manera permanente a las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
V. Colaborar en la organización de las giras de trabajo del presidente municipal, así como coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;

VI. Proponer al Secretario del Ayuntamiento soluciones ante los planteamientos de los diferentes Delegados y Jefes de Sector;
VII. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
VIII. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
IX. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 29.- El Coordinador de Delegados responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 30.- El Coordinador de Delegados podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 31.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Coordinación de Delegados, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Artículo 32.- La Coordinación de Delegados, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con un Jefe de Departamento, un Jefe de Área y Enlaces de Zona

Sección I

Del Jefe de Departamento

Artículo 33.- Al jefe de departamento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con los delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
II. Programar reuniones periódicas con los delegados y jefes de sectores por zona geográfica para atender sus necesidades;
III. Hacer entrega de la formatearía que necesitan los delegados para realizar trámites diversos que solicita la ciudadanía;
IV. Coadyuvar con las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
V. Instrumentar las audiencias públicas en las delegaciones;
VI. Poner en marcha programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
VII. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
VIII. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 34.- El personal de la Jefatura de Departamento, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Departamento.

Sección II

Del Jefe de Área

Artículo 35.- Al titular de la Jefatura de Área le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con los delegados municipales para llevar a cabo reuniones por zona geográfica;
II. Mantener el funcionamiento correcto del área;
III. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
IV. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
V. Apoyar en la integración de proyectos y actividades;
VI. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en el área de trabajo para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 36.- El personal de la Jefatura de Área, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Departamento.

Sección III

De los Enlaces de Zona

Artículo 37.- A los Enlaces de Zona le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las funciones de los delegados y jefes de sector de las diferentes zonas, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
II. Programar visitas periódicas a los delegados para verificar que sus respectivas localidades están siendo atendidas adecuadamente;

III. Orientar a los delegados municipales en cualquier trámite o que requieran en cualquier de los tres niveles de gobierno;
IV. Coadyuvar con el Coordinador de delegados para elaborar programas de trabajo que beneficien directamente a la población de cada delegación; y
V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 38.- El personal a cargo de los Enlaces de Zona, responderá directamente del desempeño de sus funciones a cada uno de estos enlaces.

Capítulo III
De la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento

Artículo 39.- Al titular de la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar a cabo el registro de los jóvenes que acuden al Ayuntamiento para realizar los trámites que les brinde la cartilla de Identidad del S.M.N.;
II. Entregar a la 30/a Zona Militar la documentación recabada, para la solicitud de la cartilla de identidad del S.M.N.;
III. Difundir la convocatoria en el territorio municipal, para la asignación de la cartilla de Identidad del S.M.N.;
IV. Firma de constancias de las cartillas que se expiden;
V. Firma de constancias de búsqueda de matrículas de jóvenes que necesitan reposición de su cartilla;
VI. Firma de constancias de no expedición de cartilla para los jóvenes nacidos en el municipio de Balancán, Tabasco, y realizan el trámite en otro municipio o estado;
VII. Elaborar los informes mensuales y turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento y áreas normativas; y

VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 40.- El Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 41.- El Coordinador de la Junta Municipal de Reclutamiento, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 42.- El personal adscrito a la Coordinación de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo IV
De la Coordinación de Asuntos Religiosos

Artículo 43.- Al titular de la Coordinación de Asuntos Religiosos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender en el ámbito de su competencia, los asuntos de carácter religiosos sin distinción de credos, proporcionando la asesoría y gestión de sus trámites ante todas dependencias correspondientes;
II. Visitar constantemente a los lideres religiosos del municipio para brindarle apoyo en cuanto los programas sociales que se manejan en el gobierno municipal;
III. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos para la comunidad religiosa del municipio;
IV. Dialogar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos;

V. Establecer las relaciones del Ayuntamiento, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones competentes en la materia;
VI. Apoyar en la difusión de ordenamientos aplicables en la materia, promoviendo su cumplimiento en colaboración con las autoridades federales y estatales;
VII. Propiciar la interacción respetuosa entre las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas con presencia en el municipio;
VIII. Asesorar a las asociaciones en los trámites que, para el cumplimiento de sus fines, realicen ante las diferentes dependencias federales y estatales; y
IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 44.- El Coordinador de Asuntos Religiosos responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 45.- El Coordinador de Asuntos Religiosos, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 46.- El personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Religiosos, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo V
De la Coordinación de Jóvenes

Artículo 47.- Al titular de la Coordinación de Jóvenes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar las actividades y eventos culturales, recreativos y deportivos de los Jóvenes;
II. Diseñar e implementar programas de formación y capacitación;
III. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, culturales y sociales;
IV. Crear el padrón de jóvenes;
V. Coordinar las actividades del Instituto de la Juventud y el Deporte y el municipio;
VI. Gestionar las alianzas y convenios de programas estatales y federales como "CENTRO DE TERRITORIO JOVEN"
VII. Atender la agenda de los problemas de la juventud ante el peligro de las drogas, el alcoholismo;
VIII. Crear plataforma y centro de información de jóvenes emprendedores;
IX. Canalizar recursos y apoyos para proyectos juveniles;
X. Canalizar a los jóvenes al área correspondiente para la solicitud de la Cartilla del Servicio Militar;
XI. Realizar informe de las actividades culturales, recreativas y deportivas;
XII. Canalizar a los niños y jóvenes a los diferentes talleres que se imparten en las diferentes direcciones del Ayuntamiento; y
XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 48.- El Coordinador de Jóvenes, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 49.- El Coordinador de Jóvenes, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 50.- El personal adscrito a la Coordinación de Jóvenes, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo VI
De la Coordinación de Comunicación Social

Artículo 51.- Al titular de la Coordinación de Comunicación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Difundir la información que genera la administración municipal;
II. Asignar y supervisar las tareas del equipo de Comunicación Social;
III. Supervisar todas las estrategias y actividades de comunicación;
IV. Revisar y aprobar el contenido que se difunde en redes sociales y medios de comunicación;
V. Distribuir audios, fotografías y boletines a los medios de comunicación;
VI. Dar cobertura a los eventos oficiales y de la administración municipal;
VII. Monitorear en los medios de comunicación la información que genere del municipio;
VIII. Coordinar las acciones de comunicación social de la presidencia municipal y de toda la administración municipal;
IX. Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación;
X. Coordinar y supervisar la elaboración y distribución de comunicados de prensa a los medios de comunicación;
XI. Elaborar los diseños de impresiones, publicaciones, emisiones y la publicidad de la administración municipal; y
XII. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 52.- El Coordinador de Comunicación Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 53.- El Coordinador de Comunicación Social, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 54.- El personal adscrito a la Coordinación de Comunicación Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo VII
De la Coordinación de Protección Civil

Artículo 55.- Al titular de la Coordinación de Protección Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer mecanismos de prevención de riesgos, emergencias o desastres, para atender las llamadas de auxilio de la ciudadanía de una manera rápida y eficiente;
II. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la Coordinación;
III. Mantener actualizado el Reglamento de Protección Civil municipal;
IV. Habilitar refugios temporales durante alguna contingencia;
V. Coordinarse con las instancias federales y estatales para atender las emergencias por desastres naturales con el fin de reducir y mitigar sus efectos;
VI. Coordinar a las unidades operativas en caso de alguna emergencia o contingencia;
VII. Coordinarse con las diferentes organizaciones, escuelas y dependencias para capacitarlos en materia de prevención de accidentes y formas de actuar ante una emergencia;

VIII. Planeación e implementación de simulacros en materia de protección civil;
IX. Promover el equipamiento de los equipos de respuesta a emergencias;
X. Promover la capacitación del personal;
XI. Informar oportunamente a la población alguna situación de riesgo, siniestro o desastre, para así evitar la pérdida de vidas; y
XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 56.- El Coordinador de Protección Civil, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 57.- El Coordinador de Protección Civil, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 58.- El personal adscrito a la Coordinación de Protección Civil, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo VIII
De la Coordinación de Organización Social

Artículo 59.- Al titular de la Coordinación de Organización Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Colaborar con todas las direcciones y coordinaciones, para la realización de todo tipo de eventos donde participa la administración pública;
II. Participar en los eventos o reuniones periódicas con los delegados municipales en lo que concierne a la organización;

III. Apoyar de manera permanente a todas las unidades administrativas del ayuntamiento para realizar actividades o eventos relacionados con la administración pública;
IV. Colaborar en la organización de las giras de trabajo de la presidenta municipal, así como participar y coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;
V. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
VI. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 60.- El Coordinador de Organización Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 61.- El Coordinador de Organización Social, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 62.- El personal adscrito a la Coordinación de Organización Social, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Artículo 64.- La Coordinación de Organización Social, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Jefe de Departamento de Organización de Enlace y el Coordinador de Operatividad.

Sección I

Del Jefe de Departamento de Organización de Enlace

Artículo 65.- Al jefe de Departamento de Organización de Enlace le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con delegados y jefes de sector, para atender, dar trámite y seguimiento a las peticiones que por su conducto plantea la comunidad;
II. instrumentar reuniones periódicas con los delegados municipales para atender sus necesidades;
III. Coadyuvar con las autoridades de cada comunidad, para realizar actividades que permitan mejorar sus condiciones de vida;
IV. Coordinar la realización de audiencias públicas en las delegaciones;
V. Proponer programas de capacitación dirigidos a los delegados y jefes de sector para mejorar el cumplimiento de sus funciones y favorecer la atención ciudadana;
VI. Integrar los informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación para presentarlos al Secretario del Ayuntamiento;
VII. Coadyuvar en la solución de los problemas públicos que se susciten en las comunidades; y
VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 66.- El personal de la Jefatura de Departamento de Organización de Enlace, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Departamento.

Sección II

Del Coordinador de Operatividad

Artículo 67.- Al Coordinador de Operatividad, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar y supervisar al personal involucrado en la operatividad de la Coordinación de Organización Social;
II. Planificar y organizar los recursos necesarios para llevar a cabo la operatividad de la Coordinación de Organización Social;
III. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la Coordinación de Organización Social;
IV. Eficientar los recursos que son asignados a la Coordinación de Organización Social para su operatividad; y
V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 68.- El personal de la Coordinación de Operatividad, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Coordinación.

Capítulo IX
De la Coordinación de Asuntos Indígenas

Artículo 69.- Al titular de la Coordinación de Asuntos Indígenas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar programas de apoyo para mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación;
II. Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a los proyectos productivos;
III. Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas, en el ámbito de su competencia; y
IV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 70.- El Coordinador de Asuntos Indígenas, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 71.- El Coordinador de Asuntos Indígenas, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría. 26

Artículo 72.- El personal adscrito a la Coordinación de Asuntos Indígenas, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo X
De la Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)

Artículo 73.- Al titular de la Coordinación de SIPINNA, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

En forma específica: Dirigir, coordinar, planear, organizar y controlar las acciones de la Secretaria Ejecutiva Municipal ante el ayuntamiento, las dependencias, instituciones integrantes del sistema Municipal de Protección integral de los Derechos de Niñas, niños y adolescentes, así como seguimiento a los acuerdos y acciones que se deriven de sus atribuciones.

En forma permanente de conformidad al artículo 104 de la Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Tabasco.

1. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven del presente reglamento.

2. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema.
3. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal;
4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral.
5. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que se deriven, y expedir constancia de los mismos.
6. Apoyar al Sistema Municipal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos.
7. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
8. Administrar el sistema de información a nivel Municipal.
9. Asesorar y apoyar a las autoridades estatales que lo requieran para el ejercicio de su atribución.
10. Informar cada tres meses al Sistema Municipal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades.
11. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección Integral.
12. Participar en la elaboración del Programa Municipal;
13. Las demás que le encomiende el presidente o el Sistema Municipal de Protección Integral.
14. Así como las obligaciones contenidas en el artículo 7 del manual de organización y operaciones del sistema municipal de protección integral de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del municipio de Balancán.

En Forma periódica

1. Coordinar la elaboración del programa anual de actividades y el anteproyecto del presupuesto de la Coordinación de la secretaria Ejecutiva del sistema municipal de protección integral de los Derechos de niñas, niños y adolescentes, de acuerdo a las prioridades y necesidades de esta.
2. Enviar de manera trimestral la información correspondiente a la Unidad de Apoyo Jurídico para dar cumplimiento a lo establecido a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
3. Proponer acciones de formación y capacitación continua sobre el conocimiento y el respeto de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes.
4. Difundir y promover estudios e investigaciones entre sector social y privado para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes.

28

Promover convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales que

En forma eventual:

1. Participar en las reuniones de trabajo ordinarias y/o extraordinarias a las que sea convocado.
2. Asistir en los diversos cursos de capacitación cuando le sean encomendados por su jefe inmediato.

Artículo 74.- El Coordinador de SIPINNA, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 75.- El Coordinador de SIPINNA, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 76- El personal adscrito a la Coordinación de SIPINNA, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Coordinación.

Capítulo XI
Del Enlace de la Coordinación Estatal para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CERT)

Artículo 77.- Al Enlace CERT, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar la ficha técnica para la regularización;
II. Integración de los expedientes técnico Jurídico para la regularización;
III. Recepcionar documentos básicos para la integración de expedientes;
IV. Medición de predios a regularizar;
V. Atender respetuosamente a las personas que acuden a esta área para tratar temas relacionados con la regularización de sus predios; y
VI. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 78.- El Enlace CERT, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 79.- El Enlace CERT, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 80.- El personal a cargo del Enlace CERT, responderá directamente del desempeño de sus funciones al Enlace.

Capítulo XII
Del Enlace con Dependencia Federales

Artículo 81.- Al Enlace con Dependencia Federales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Gestionar distintos beneficios que brinda el gobierno federal;
II. Mantener comunicación constante con las secretarias de Estado para el monitoreo de sus programas sociales;
III. Gestionar becas para jóvenes que cumplan con los requisitos para dichos trámites;
IV. Dominar las reglas de operación de los programas sociales;
V. Llevar el padrón de beneficiarios de los programas federales durante el ejercicio fiscal;
VI. Asesorar a la población en general, para acceder con facilidad a los apoyos de cualquier índole que brindan los programas federales; y
VII. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 82.- El Enlace con Dependencia Federales, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 83.- El Enlace con Dependencia Federales, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 84.- El personal a cargo del Enlace con Dependencia Federales, responderá directamente del desempeño de sus funciones al Enlace.

Capítulo XIII
De las Oficialías de Registro Civil

Artículo 85.- Al Oficial del Registro Civil, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaboración de las inscripciones de actas en los formatos oficiales, que corresponden a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias;
II. Supervisar la correcta elaboración de las inscripciones de actas en los formatos oficiales, que corresponden a nacimiento, reconocimiento de hijos, adopción, matrimonio, divorcio administrativo, defunciones e inscripción de sentencias ejecutorias;
III. Supervisar la correcta elaboración de actas certificadas;
IV. Firmar y Expedir los documentos oficiales: Actas, Cartillas de Vacunación, Copias Certificadas, Negativas, Traslado de cadáveres y Órdenes de inhumación;
V. Certificación de actas de nacimiento, de matrimonio, de divorcio, defunción, de adopción, asentamientos extemporáneos, de reconocimiento de hijos, matrimonio en domicilios, divorcios administrativos;
Mantener constante comunicación con cada uno de los Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de procurar el mejor servicio a la ciudadanía;
VI. Brindar apoyo y asesoría en materia civil a las dependencias que así lo soliciten;
VII. Orientar y brindar apoyo a la ciudadanía que lo requiera;

VIII. Enviar los informes de los actos llevados a cabo a las dependencias del H. Ayuntamiento que lo requieran para difundir las actividades de las Oficialías del Registro Civil;

IX. Dar trámite a todas las solicitudes de asentamientos, matrimonios, Defunciones, divorcios y certificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Trabajar en Coordinación con la dirección general de Registro Civil del Estado para realizar eventos colectivos en las comunidades del municipio;

XI. Elaborar la documentación relativa a los actos del Registro Civil de las personas;

XII. Realizar los matrimonios en oficina y a domicilio;

XIII. Realizar los divorcios administrativos después de recibida la solicitud correspondiente, así como levantar el acta de divorcio conforme la sentencia ejecutoria que remita el juzgado;

XIV. Enviar reporte mensual de las actas expedidas y cobros a la dirección de Finanzas, así como la relación de matrimonios a domicilio para pago de comisión;

XV. Atender al público en aclaraciones, información, orientación jurídica, orientación sobre trámites ante otras dependencias, relacionadas con los servicios que ahí se ofrecen;

XVI. Brindar el servicio de búsqueda e informar al solicitante sobre su situación;

XVII. Custodiar los libros que resguardan las actas;

XVIII. Supervisar que las instalaciones de la oficialía se mantengan en orden, incluyendo el archivo; y

XIX. Las demás que le encomiende directamente su superior jerárquico.

Artículo 86.- El Oficial del Registro Civil, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 87.- El Oficial del Registro Civil, podrá contar con el personal que el Secretario determine, previo acuerdo con el Presidente Municipal, sin exceder el presupuesto autorizado a la Secretaría.

Artículo 88.- El personal a cargo del Oficial del Registro Civil, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Oficialía.

TÍTULO QUINTO
De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

ARTÍCULO 89.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

ARTÍCULO 90.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual las personas servidoras públicas están a disposición de la Secretaría del Ayuntamiento, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 91.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

ARTÍCULO 92.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO SEXTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

ARTÍCULO 93.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;

II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;
IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de las personas servidoras públicas;
X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

ARTÍCULO 94.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;
VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;
VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;
VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Secretaría y el Ayuntamiento;
IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;
XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y
XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

ARTÍCULO 95.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;
II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;
V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Administración o lugares de trabajo;
VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección de Administración y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;
VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Administración, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;
IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor las personas

servidoras públicas deberán presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;

X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo.

TÍTULO SEPTIMO
De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 96.- El secretario podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la presidenta municipal.

Artículo 97.- Los Coordinadores, Enlaces y Oficiales del Registro Civil, podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que ellos designen, previo acuerdo con el secretario en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el secretario.

Artículo 98.- Los jefes de departamento podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Coordinador, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Secretario.

Capítulo II
De las Sanciones

ARTÍCULO 99.- Las personas servidoras públicas de la Secretaría del Ayuntamiento, que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

ARTÍCULO 100.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a las personas servidoras públicas por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 101.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 102.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.3 REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, está investido de personalidad jurídica y tiene facultad para aprobar reglamentos dentro de su jurisdicción que organicen la administración pública municipal y procedimientos de su competencia.

SEGUNDO.- Que el artículo 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las facultades para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere esta Constitución.

TERCERO. - Que el 19 de julio de 2017 entró en vigor en toda la República la Ley General de Responsabilidades Administrativa que impone a los municipios y demás entes públicos la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública. De igual forma, faculta a la contraloría municipal para que en el ámbito de su competencia inicie substancie y califique las faltas administrativas y en su caso, tratándose de faltas no graves, inicie, substancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa.

CUARTO. Que el 18 de noviembre de 2017, se modificaron diversos artículos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en las que básicamente establece, que la contraloría municipal a través de las áreas respectivas de su propia estructura tiene atribuciones para conocer investigar y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de las personas servidoras públicas que puedan constituir faltas administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando estas no sean graves.

QUINTO. Que la Contraloría es una dependencia administrativa de funciones trascendentes en el control interno de la administración municipal, cuyas atribuciones contenidas en la Leyes no es posible llevar acabo sin una estructura organizacional con niveles jerárquicos y obligaciones definidas, que guarden un equilibrio en cuanto a la distribución de mando y responsabilidades por departamentos que permitan planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal, así como la inspección y el ejercicio adecuado del gasto público.

SEXTO. Que para cumplir con sus atribuciones la Contraloría Municipal de Balancán, Tabasco, cuenta con una estructura orgánica funcional que no ha sido regulada adecuadamente, y que, frente a las nuevas obligaciones constitucionales, es necesario regular y adecuarlas para cumplir adecuadamente la garantía de legalidad que se materializa bajo la frase: "La autoridad solo puede hacer lo que la ley les permite;" por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO.

CAPITULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica y la distribución de las atribuciones de la contraloría municipal.

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I. *Autoridad Investigadora*: La autoridad en la contraloría municipal encargada de la investigación de faltas administrativas.
II. *Autoridad Substanciadora*: La autoridad en la contraloría municipal que, en el ámbito de su competencia, dirige y conduce el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta el periodo que determine la Ley General de Responsabilidades Administrativas, según se trate de faltas graves o no graves.
III. *Autoridad Resolutora:* La Autoridad en la contraloría municipal encargada de conocer y resolver las Faltas administrativas no graves. Para las Faltas administrativas graves, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
IV. *Contraloría:* La contraloría del Municipio de Balancán, Tabasco;
V. *Municipio:* Municipio de Balancán, Tabasco.

Artículo 3.- La contraloría, tendrá las atribuciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Convenios, Leyes Federales, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones administrativas de observancia general le establezcan.

Artículo 4.- Para el estudio, planeación, despacho de los asuntos que le competen a la contraloría municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

1. **Primer nivel**

1.1. Contralor

2. **Segundo nivel**

2.1. Subcontralor.

2.2. Autoridad Investigadora;

2.3. Autoridad Substanciadora: y

2.4. Autoridad Resolutora.

3. **Tercer nivel**

3.1. Departamento de enlace de auditorías externas, solventación y auditoría financiera;

3.2. Departamento de Control Interno y Auditoría Interna; y

3.3. Departamento de Auditoría, Supervisión y Control del Obras.

4. **Cuarto nivel**

4.1. Auxiliar contable;

4.2. Auxiliar, y

4.3. Secretaria.

CAPITULO II
DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 5.- El Contralor es el titular de la Contraloría Municipal, a quien le corresponderá el ejercicio original de las atribuciones que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás disposiciones le encomienden a dicha dependencia.

Artículo 6.- El contralor tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

II. Auxiliar al cabildo, al presidente municipal y al secretario en la esfera de su competencia;

III. Certificar los documentos que se encuentren en los archivos de la contraloría, distintos de los que se encuentren en un expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa en investigación, sustanciación y resolución.

IV. Coordinar sus actividades con las demás dependencias administrativas, cuando así lo requiera para su mejor funcionamiento;

V. Elaborar proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de su dependencia;

VI. Evaluar el funcionamiento de las labores encomendadas al personal de dependencia a su cargo;

VII. Supervisar que las personas Servidoras Públicas sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Informar de manera periódica al presidente municipal de las acciones de prevención, inspección, supervisión y control que realice la contraloría municipal y atender las indicaciones que le encomiende directamente;

IX. Informar anualmente al presidente municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que proceda;

X. Promover la capacitación del personal a su cargo;

XI. Proponer al superior jerárquico el ingreso o las promociones, licencias y remociones del personal a su cargo;

XII. Proporcionar, previo acuerdo y autorización del presidente municipal, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que le sea requerida por

otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal;

XIII. Verificar y promover que el personal a su cargo cuente con el material equipos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIV. Designar a los auditores externos y comisarios de los organismos que integran la administración pública paramunicipal;

XV. Coordinarse con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado y el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de las atribuciones de la dependencia a su cargo;

XVI. Participar en la entrega-recepción de las unidades generales administrativas de las dependencias;

XVII. Designar funciones específicas a las personas servidoras públicas sujetos a su dirección, cuando sea necesario distribuir las atribuciones de los departamentos que se ubican en el tercer nivel a que se refiere el artículo 4;

XVIII. Dar vista a la autoridad investigadora de las denuncias que reciba y que impliquen una responsabilidad administrativa, previendo en su caso, la participación que pudieran tener otras autoridades.

XIX. Inscribir a través del personal designado, las resoluciones firmes de personas servidoras públicas investigadas, sancionadas por faltas administrativas no graves en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados, de la Plataforma Digital Nacional del Sistema Nacional, y

XX. Las demás que las leyes le encomienden.

XXI. Expedir las constancias de no inhabilitación a quien lo requiera, previo el pago de 3 UMA.

XXII. Proponer a la presidencia municipal las personas servidoras públicas como auditores internos, para efecto de la revisión de la cuenta pública, en materia de control interno, obra pública y, presupuestal - financiero.

XXIII. En el caso de que el contralor municipal, la autoridad investigadora, la autoridad substanciadora o la autoridad resolutora, presenten impedimento para actuar en relación a los asuntos que impliquen responsabilidades administrativas, deberán informar a la contraloría municipal o a la presidencia municipal para que se prevea la continuidad de los asuntos.

XXIV. Fungir como enlace entre el Municipio y los Órganos Externos de Fiscalización en caso de revisiones y supervisiones; debiendo atender requerimientos de información, solicitar prorrogas, presentar aclaraciones o justificaciones, y recibir notificaciones que se deriven.

XXV. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; que enuncia la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública para entrega de informes mensualmente, verificando que se emita la información necesaria sobre el contenido de la misma, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen; y

XXVI. Las demás que señalen las Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

CAPITULO III
DEL SUBCONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 7.- El Subcontralor es el auxiliar inmediato del contralor y lo suplirá en las ausencias temporales.

Artículo 8.- Sólo habrá subcontralor cuando el presupuesto lo permita.

Artículo 9.- Corresponderá al Subcontralor las siguientes funciones:

I. Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia temporal de este, en materia de obras públicas;

II. Establecer programas estratégicos de revisión física y documental de proyectos de obras;

III. Elaborar y poner en operación el programa anual de auditorías de proyectos de obras, financieras y de desempeño en materia de control interno,

IV. Vigilar las labores del departamento de obras, y

V. Elaborar el anteproyecto de informe anual de resultado de las evaluaciones realizadas y proposiciones de medidas correctivas en materia de obras;

VI. Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente o en ausencia temporal de este, en materia presupuestal-financiera;

VII. Consolidar, revisar y preparar informe de autoevaluación trimestral,

VIII. Elaborar el anteproyecto de informe anual de resultado de las evaluaciones realizadas y proposiciones de medidas correctivas en materia presupuestal financiera;

IX. Revisión de cuenta pública, proponiendo en su caso el plan anual de auditoría.

X. Revisión y validación de las Órdenes de pago que presente la Dirección de Programación.

XI. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto púbico, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, que marca la normatividad vigente a través de los jefes de departamento de:

a) Enlace de auditorías externas, solventación y auditoría financiera.

b) Control interno y auditoría interna y,

c) Auditoría, supervisión y control de obras.

XII. Las demás que le sean encomendadas por el contralor municipal.

CAPITULO IV

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DE AUDITORÍAS EXTERNAS, SOLVENTACIÓN Y AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 10.- El jefe de departamento de enlace de auditorías externas, solventación y auditoría financiera tendrá las siguientes funciones:

I. Atender los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender otros departamentos, dependencia u órganos específicos;

II. Coordinar conjuntamente con la dirección de finanzas, para que se efectúen las solventaciones respectivas por los titulares de las dependencias generadoras de ingresos y las responsables del ejercicio del gasto público y enviarlas al Órgano Superior de Fiscalización en materia de auditorías con enfoque financiero;

III. Recepcionar y dar seguimiento a los informes individuales e informes de resultados preliminares, resultados finales de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas y presentar las justificaciones y aclaraciones que para tal fin le remitan las áreas.

IV. Atender los requerimientos de información de los entes fiscalizadores.

V. Recopilar y procesar la información que considere necesaria el contralor municipal;

VI. Informar al contralor sobre los resultados de auditoría o revisiones para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes,

VII. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el ayuntamiento, así como las normas que expida la contraloría municipal en consulta con el Órgano Superior de Fiscalización,

VIII. Inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal, y su congruencia con el presupuesto de egresos;

IX. Inspeccionar la Hacienda Pública Municipal;

X. Revisar y validar la documentación soporte de las órdenes de pago, en el sentido de que los recursos se encuentren documentalmente justificados y comprobados según la normatividad.

XI. Concentrar y revisar los informes para integrar la autoevaluación, presentada al congreso del estado a través del Órgano Superior de Fiscalización.

XII. Fungir como auditor interno de la contraloría municipal en materia presupuestal y financiera hasta su conclusión, efectuando y firmando requerimientos de información relacionados con la auditoría;

XIII. Dar seguimiento a los hallazgos y observaciones determinadas a las dependencias y unidades administrativas de la administración publica municipal,

XIV. Cerciorarse periódicamente de que las órdenes de pago hayan sido escaneadas.

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

XVI. Auxiliar a los Auditores del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, y a los de la Auditoría Superior de la Federación;

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

XVIII. Supervisar que las adquisiciones que realice el municipio sean favorables a su economía, procurándose que la cantidad y calidad de los bienes adquiridos correspondan a sus necesidades reales;

XIX. Informar al superior jerárquico las actividades llevadas a cabo por el área a su cargo;

XX. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales, así como de recursos públicos locales, según corresponda en el ámbito de su competencia;

XXI. Las demás que le encomiende expresamente la persona titular de la contraloría municipal.

CAPITULO V
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA INTERNA

Artículo 11.- El jefe de departamento de control interno y auditoría interna tendrá las siguientes atribuciones:

I. Las encomendadas por el Contralor cuando le sean expresamente delegadas en materia de control interno y evaluación del desempeño;
II. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.
III. Vigilar la aplicación del fondo revolvente con el manual de normas presupuestarias y demás disposiciones legales;
IV. Ser enlace de seguimiento del sistema de control interno institucional.
V. Asistir y evaluar el sistema de control interno institucional.
VI. Verificar fondos y valores existentes en cajas recaudadoras de la dirección de Finanzas (Arqueo de caja);
VII. Informar al contralor y presidenta municipal, con la periodicidad establecida, las actividades llevadas a cabo en materia de control interno;
VIII. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración municipal informes relacionados con el desempeño de sus atribuciones,
IX. Supervisar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
X. Establecer en coordinación con la dirección de administración las reglas y procedimientos para dar de baja los bienes muebles propiedad del Municipio;

XI. Evaluar los procesos licitatorios de compra y adquisiciones conforme las disposiciones aplicables al caso y convocatoria;

XII. Elaborar junto al Contralor, Subcontralor y el equipo de auditores el programa anual de la auditoría y vigilar su cumplimiento.

XIII. Realizar los informes de las actividades de control y auditorías internas que se realicen en las diferentes direcciones de la administración pública municipal;

XIV. Asistir en las solventaciones de las auditorías de cumplimiento y control que observen los entes fiscalizadores y atender los requerimientos de información e integración de documentos de las auditorías del desempeño;

XV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y de los programas establecidos por el Ayuntamiento, así como las normas que expida la Contraloría municipal en convenio con el Órgano Superior de Fiscalización;

XVI. Fungir como auditor de la Contraloría Municipal en materia de Control Interno, efectuando y firmando requerimientos de información relacionados con la auditoría;

XVII. Verificar la compulsa de informes;

XVIII. Verificar la existencia y en su caso solicitar la elaboración de los lineamientos aplicables al municipio en materia de control interno y/o integración de los comités que dispongan las leyes aplicables; y

XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal y demás Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

CAPITULO VI
DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

Artículo 12.- El jefe de departamento de supervisión de obras tendrá las siguientes funciones:

I. Las mismas encomendadas al Contralor cuando le sean delegadas expresamente en materia de supervisión y control de obras;

II. Coordinarse con la dirección de obras para que se efectúen las solventaciones respectivas y enviarlas al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en materia de Auditoría Técnica.

III. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública;

IV. Establecer los procedimientos, requisitos y demás disposiciones para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiados con créditos otorgados al gobierno municipal;

V. Vigilar que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el municipio, se ajusten a las especificaciones previamente fijadas;

VI. Verificar que la obra física se lleve a cabo según los conceptos contratados;

VII. Verificar que la obra física cumpla con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;

VIII. Revisar las estimaciones autorizadas por el residente de obras de la dependencia ejecutora, pronunciándose mediante oficio, conforme a la normatividad, respecto de la documentación comprobatoria y la ejecución física de los trabajos;

IX. Verificar que los trabajos estimados hayan sido ejecutados y determinar las sanciones que en su caso sean aplicables;

X. Revisar los expedientes técnicos iníciales;

XI. Verificar los procedimientos de licitación;

XII. Verificar y validar facturas y las fianzas, respectivas;

XIII. Vigilar el cumplimiento documental de contratos y convenios;

XIV. Revisar y validar el trámite de pago de estimaciones;

XV. Practicar auditoría, a los proyectos de obra, para verificar que se encuentren debidamente ejecutados, así como los trabajos físicos e integrado el expediente

unitario, con forme a la normatividad establecida, según la fuente de financiamiento para su ejecución;

XVI. Fungir como auditor de la Contraloría Municipal en materia de Obra Pública, efectuando y firmando requerimientos de información relacionados con la auditoría;

XVII. Llevar el seguimiento de las auditorías internas y externas que realicen los entes fiscalizadores en materia de obra pública, resguardando la información que se genere.

XVIII. Practicar revisiones y supervisiones a la obra pública en tiempo real e informar a la contraloría municipal sobre los avances y resultados de las mismas.

XIX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública e informar a la contraloría municipal, sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los entes fiscalizadores para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

XX. Llevar el control para la expedición del registro único de contratista municipales, previo pago de 20 UMAS; y

XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal y demás Leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

CAPITULO VII
DEL AUXILIAR CONTABLE

Artículo 13.- El auxiliar contable tendrá las siguientes funciones:

I. Las mismas encomendadas a su inmediato superior jerárquico, cuando le sean delegadas expresamente.

II. Auxiliar en la revisión de las órdenes de pago y escanear las mismas, resguardándolas e informando trimestralmente.

III. Escanear y resguardar la documentación solicitada mediante oficios y ordenes de auditoría.
IV. Escanear y llevar el control de los oficios y circulares generados en la misma con su soporte.
V. Fungir como auditor de la Contraloría Municipal.
VI. Cuando así se requiera, asistir en los procedimientos de control, auditoría interna, financiera y técnica. y
VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal.

CAPITULO VIII
DEL AUXILIAR

Artículo 14.- El auxiliar tendrá las siguientes funciones:

I. Las mismas encomendadas a su inmediato superior jerárquico, cuando le sean delegadas expresamente.
II. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia;
III. Coadyuvar con la secretaria en la atención del público en general;
IV. Auxiliar a los jefes de Departamento de la Contraloría;
V. Despachar a los diversos departamentos, para su atención, la correspondencia recibida;
VI. Elaborar y mantener el control de los oficios de comisión;
VII. Auxiliar cuando se requiera elaborar las bitácoras de combustible y llevar el control del mismo;
VIII. Auxiliar en la revisión de las órdenes de pago y escanear las mismas, resguardándolas e informando trimestralmente;
IX. Fungir como auditor de la Contraloría Municipal;

X. Cuando así se requiera, asistir en los procedimientos de control, auditoría interna, financiera y técnica;

XI. Fungir como enlace de Contraloría Social y mantener el correcto funcionamiento de la misma; y

XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal.

CAPITULO IX
DE LA SECRETARIA

Artículo 15.- La secretaria tendrá las siguientes funciones:

I. Atender al público en general;

II. Auxiliar al personal adscrito a la contraloría;

III. Elaborar las requisiciones (proformas);

IV. Llevar el registro y control de los oficios elaborados por la contraloría;

V. Llevar el control de la documentación de archivo interno y ser enlace con la coordinación de archivo del Municipio, atendiendo los procesos de la información.

VI. Recibir y hacer llamadas telefónicas;

VII. Escanear y resguardar en forma electrónica, la documentación soporte de órdenes de pago, oficios enviados y toda correspondencia recibida en la contraloría municipal;

VIII. Mantener actualizado el directorio telefónico;

IX. Resguardar las actas de entrega y recepción final e intermedia de las personas servidoras públicas de la administración pública municipal;

X. Realizar las bitácoras de comprobación de combustible.

XI. Realizar y tramitar ante administración las listas de asistencia del personal e incapacidades.

XII. Realizar la encuesta de papelería y material de limpieza que se solicitará.

XIII. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados a la dependencia;

XIV. Elaborar memorándum; y

XV. Los demás que le encomiende la persona titular de la contraloría municipal.

CAPITULO X
DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

Artículo 16.- El Municipio de Balancán, Tabasco tendrá una Autoridad Investigadora que será nombrada y removida por La o El Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 17.- La designación de la Autoridad Investigadora recaerá en una persona que labore en la contraloría municipal.

Artículo 18.- La autoridad investigadora podrá ser designado como enlace interno de transparencia para el cumplimiento de las obligaciones mínimas de oficio, atendiendo el despacho de los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal y los propios de su actuar.

Artículo 19.- La Autoridad Investigadora tendrá también las siguientes funciones:

I. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos licitatorios;
II. Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la contraloría municipal;
III. Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
IV. Solicitar medidas de apremio y medidas cautelares;

V. Hacer llegar a la persona titular de la contraloría municipal de manera trimestral, un informe que contenga el registro de inicio, estado y determinación de sus asuntos, así como aquellos que deriven de revisión y fiscalización de cuentas públicas, con quienes se tenga obligación de informar.

VI. Tendrá sus propios sellos oficiales para recibir y emitir actos, los cuales le proporcionará la contraloría municipal;

VII. Generará sus propios oficios, circulares, memorándum, registrándolos en los libros de gobierno proporcionado y autorizados por la contraloría municipal;

VIII. Tendrá un libro de gobierno para el registro y control de las carpetas de investigación que inicie con motivo de sus funciones; mismo que será proporcionado y autorizado por la contraloría municipal, asentando como mínimo el número progresivo, número de expediente, denunciante, hechos, estado, determinación y observaciones.

IX. Para el caso de terminación del ejercicio fiscal, cada inicio de año deberá certificarse el libro de gobierno de oficio y el de carpetas de investigación por el titular del área, haciendo constar la conclusión de sus registros y autorizando el nuevo periodo iniciando su cuenta nuevamente.

X. Deberá dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, como dependencia generadora de documentos;

XI. Deberá cumplir con el proceso de entrega y recepción, acorde a lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; en virtud de la relevancia de los asuntos que maneja; de conformidad con el artículo 6 de la Ley en la materia;

XII. Deberá dar cumplimiento a la protección de datos personales;

XIII. Deberá dar cumplimiento en el ejercicio de sus funciones a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

XIV. Excusarse ante la persona titular de la contraloría municipal, de conocer de los asuntos en los que legalmente se encuentre impedido para ello, para que el superior jerárquico de este provea lo conducente.

XV. Las demás que señalen las leyes y ordenamientos vigentes aplicables.

CAPITULO XI
DE LA AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

Artículo 20.- El municipio de Balancán, Tabasco tendrá una Autoridad Substanciadora que será nombrada y removida por la Presidenta Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 21.- La designación de la Autoridad Substanciadora recaerá en una persona que labore en la contraloría municipal.

Artículo 22.- La Autoridad substanciadora podrá ser designado como enlace interno Anticorrupción, para el cumplimiento de las obligaciones, atendiendo el despacho de los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal.

Artículo 23.- La Autoridad Substanciadora tendrá también las siguientes funciones:

I. Habilitar a las personas servidoras públicas para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativas que se substancien en la contraloría Municipal;

II. Asistir a la persona titular de la contraloría municipal para substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de las personas servidoras públicas, licitantes, proveedores y contratistas que aspiren a celebrar o

hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás organismos del municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto, en los cuales intervenga directamente la persona titular de la contraloría municipal en materia laboral, administrativa, licitaciones y procesos de obra pública;

III. Instaurar, controlar y mantener actualizado el registro municipal, estatal y nacional de las personas servidoras públicas sancionadas;

IV. Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del municipio que sean puestos a consideración de la contraloría municipal.

V. Dar asesoría jurídica en los asuntos competencia de la contraloría municipal a las direcciones y/o coordinaciones que integran la misma, así como a las demás dependencias que lo soliciten;

VI. En los casos previstos en la Ley respecto al procedimiento de responsabilidad administrativa grave proceder a:

a) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;

b) Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;

c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;

d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;

e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;

f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;

g) Recibir del referido tribunal, el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y substanciar el procedimiento; y

h) Las demás previstas para este procedimiento.

VII. Para el caso previsto por la Ley, respecto al procedimiento de responsabilidad administrativa por falta no grave, deberá:

a) Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa;
b) Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al informe de presunta responsabilidad administrativa;
c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como la preparación y desahogo de las que se haya ofrecido;
g) Declarar abierto el periodo de alegatos, y recibir los mismos de las partes; y
h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

VIII. En el caso del recurso de reclamación, recibir promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;

IX. Previa autorización de la contraloría municipal, abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

X. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XI. Ordenar medidas de apremio y medidas cautelares;

XII. Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;

XIII. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

XIV. Realizar todo tipo de notificaciones;

XV. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;

XVI. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al debido respecto, hacia las personas en las diligencias que se realicen;

XVII. Habilitar al personal para realizar, actuaciones, diligencias y notificaciones;

XVIII. Hacer llegar a la persona titular de la contraloría municipal de manera trimestral, un informe que contenga el registro de inicio, estado y determinación de sus asuntos; así como aquellos que deriven de revisión y fiscalización de cuentas públicas, con quienes se tenga obligación de informar.

XIX. Tendrá sus propios sellos oficiales para recibir y emitir actos, los cuales le proporcionará la contraloría municipal;

XX. Generará sus propios oficios, circulares, memorándum, registrándolos en los libros de gobierno proporcionado y autorizados por la contraloría municipal;

XXI. Tendrá un libro de gobierno para el registro y control de las carpetas de investigación que inicie con motivo de sus funciones; mismo que será proporcionado y autorizado por la contraloría municipal, asentando como mínimo el número progresivo, número de expediente, denunciante, hechos, estado, determinación y observaciones.

XXII. Para el caso de terminación del ejercicio fiscal, cada inicio de año deberá certificarse el libro de gobierno de oficio y el de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas por el titular del área, haciendo constar la conclusión de sus registros y autorizando el nuevo periodo iniciando su cuenta nuevamente.

XXIII. Deberá dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, como dependencia generadora de documentos;

XXIV. Deberá cumplir con el proceso de entrega y recepción, acorde a lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; en virtud de la relevancia de los asuntos que maneja; de conformidad con el artículo 6 de la Ley en la materia;

XXV. Deberá dar cumplimiento a la protección de datos personales;

XXVI. Deberá dar cumplimiento en el ejercicio de sus funciones a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad.

imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

XXVII. Excusarse ante la persona titular de la contraloría municipal, de conocer de los asuntos en los que legalmente se encuentre impedido para ello, para que el superior jerárquico de este provea lo conducente; y

XXVIII. Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

CAPITULO XII
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA

Artículo 24.- El Municipio de Balancán, Tabasco tendrá una Autoridad Resolutora que será nombrada y removida por La o El Presidente Municipal y tendrá las atribuciones y obligaciones que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 25.- La designación de la Autoridad Resolutora recaerá en una persona que labore en la contraloría municipal, teniendo entre otras las siguientes atribuciones:

I. Resolver los procedimientos administrativos por faltas administrativas no graves;

II. Trascurrido el periodo de alegatos la autoridad resolutora, de oficio declarará cerrada la instrucción;

III. Citar a las partes para oír la resolución que corresponda y notificar personalmente a la persona servidora pública o particular según corresponda en el termino que no excede de 10 días hábiles;

IV. Emitir la resolución en un plazo no mayor a 30 días hábiles;

V. Podrá habilitar días y horas hábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, explicando cual es esta y las diligencias que hayan de practicarse;

VI. La autoridad resolutora deberá certificar el día y hora en que se haya colocado los acuerdos o resoluciones, en los estrados respectivos;

VII. Recibir el recurso de revocación y deberá emitir dentro del plazo de tres días hábiles unos d ellos siguientes acuerdos:

a) Prevenir;

b) Desechamiento; y

c) Admisión.

VIII. Hacer llegar a la persona titular de la contraloría municipal de manera trimestral, un informe que contenga el registro de inicio, estado y determinación de sus asuntos; así como aquellos que deriven de revisión y fiscalización de cuentas públicas, con quienes se tenga obligación de informar;

IX. Tendrá sus propios sellos oficiales para recibir y emitir actos, los cuales le proporcionará la contraloría municipal;

X. Generará sus propios oficios, circulares, memorándum, registrándolos en los libros de gobierno proporcionado y autorizados por la contraloría municipal;

XI. Tendrá un libro de gobierno para el registro y control de las carpetas de investigación que inicie con motivo de sus funciones; mismo que será proporcionado y autorizado por la contraloría municipal, asentando como mínimo el número progresivo, número de expediente, denunciante, hechos, estado, determinación y observaciones;

XII. Para el caso de terminación del ejercicio fiscal, cada inicio de año deberá certificarse el libro de gobierno de oficio y el de Resoluciones de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas por el titular del área, haciendo constar la conclusión de sus registros y autorizando el nuevo periodo iniciando su cuenta nuevamente;

XIII. Deberá dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, como dependencia generadora de documentos;

XIV. Deberá cumplir con el proceso de entrega y recepción, acorde a lo dispuesto en la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción de los Poderes Públicos, Ayuntamientos y Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de

Tabasco; en virtud de la relevancia de los asuntos que maneja; de conformidad con el artículo 6 de la Ley en la materia;

XV. Deberá dar cumplimiento a la protección de datos personales;

XVI. Deberá dar cumplimiento en el ejercicio de sus funciones a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público;

XVII. Excusarse ante la persona titular de la contraloría municipal, de conocer de los asuntos en los que legalmente se encuentre impedido para ello, para que el superior jerárquico de este provea lo conducente;

XVIII. Las demás previstas para el desarrollo,

Artículo 26.- La Autoridad Resolutora podrá ser designado como enlace Anticorrupción para el cumplimiento de las obligaciones mínimas de oficio, atendiendo el despacho de los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.4 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

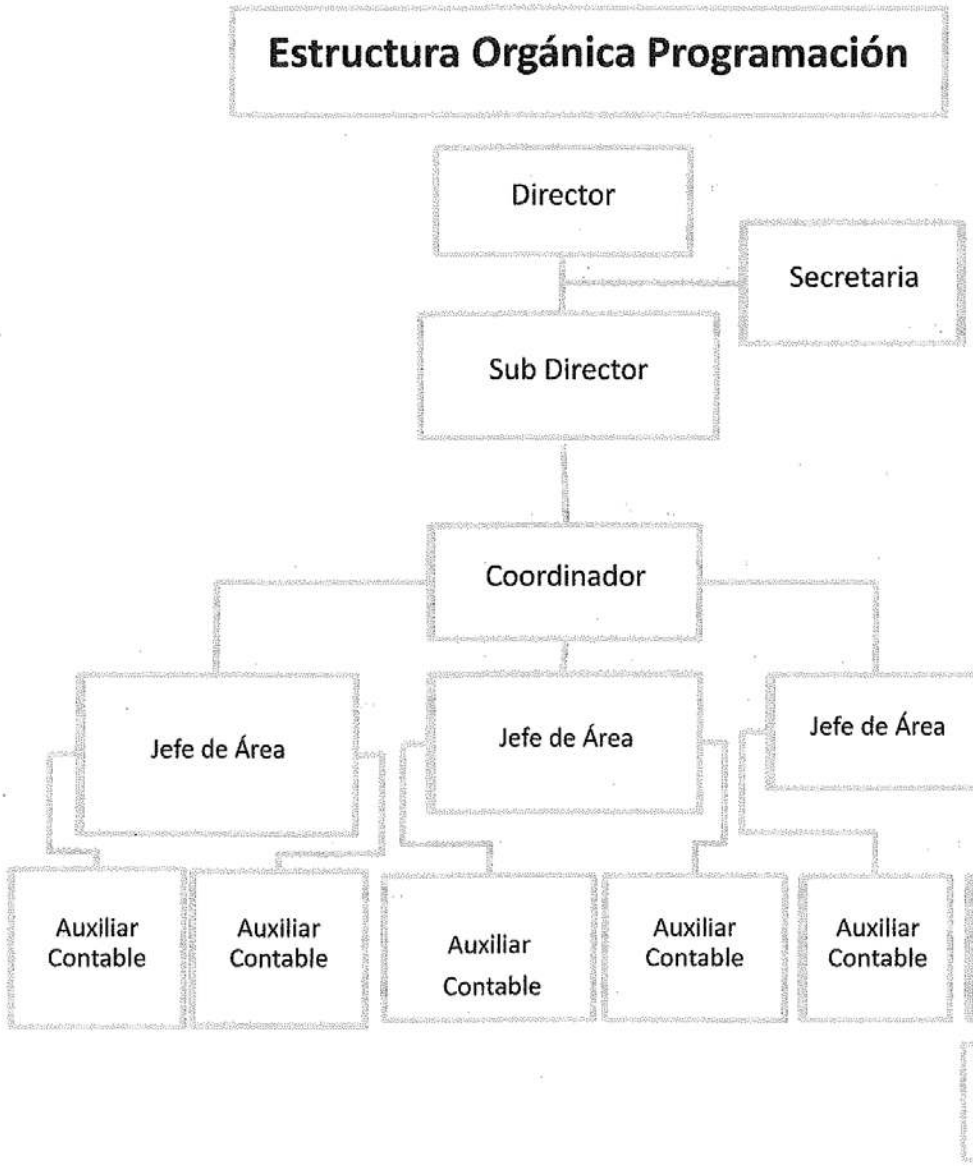
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

ORGANIGRAMA DE PROGRAMACIÓN



CONSIDERANDO

El Reglamento Interno es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Dirección de Programación del Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, prever y orientar las acciones y recursos necesarios para alcanzar el desarrollo económico y social del municipio de Balancán, Tabasco, así como dar seguimiento oportuno a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices del Presupuesto Basado en Resultados; con la premisa fundamental de orientar las acciones a la atención de necesidades de la población del municipio.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Dirección de Programación, cuenta con diferentes áreas al interior de la misma, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigne. Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DEL MUNICIPO DE BALANCÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Articulo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Dirección de Programación y las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Dirección de Programación conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- **Ayuntamiento.** El Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- **Dirección.** Dirección de Programación del Municipio de Balancán.
- **Director.** La Persona Titular de La Dirección de Programación del Municipio de Balancán.
- **Ley Orgánica.** De los Municipios del Estado de Tabasco.
- **Reglamento.** Reglamento de la Dirección de Programación del Municipio de Balancán.

TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Dirección

Capítulo I
De la Dirección de Programación

Artículo 5.- La Dirección de programación es la dependencia encargada de prever y orientar las acciones y recursos necesarios para alcanzar el desarrollo económico y social del municipio de Balancán, Tabasco, así como dar seguimiento oportuno a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo Municipal, conforme a las directrices del Presupuesto Basado en Resultados; con la premisa fundamental de orientar las acciones a la atención de necesidades de la población del municipio.

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

I. Subdirección
   a. Coordinador de Presupuesto
   b. Jefes de Área

Artículo 7.- La Dirección deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Contraloría Municipal;
IV. Dirección de Finanzas;
V. Dirección de Atención a las Mujeres;

VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
XI. Dirección de Desarrollo;
XII. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco;
V. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Tabasco;
VI. Ministerios Públicos;
VII. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET);
VIII. Poder Judicial en los distintos Órdenes de Gobierno; y
IX. Servicio de Administración Tributaria (SAT).
X. COPLADET.

Artículo 8.- El Director y los titulares de las áreas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9.- La Dirección formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 10.- En la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 80, se estipula que corresponde a la dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar con la participación de las dependencias y entidades de la administración municipal, el Plan de Desarrollo Municipal y, en coordinación con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, los programas operativos anuales, el programa del gasto público del Municipio y los proyectos específicos que fije el presidente municipal;
II. Establecer la coordinación de los programas del Municipio con los del gobierno del Estado y los de los municipios de la región en que se esté ubicado;
III. Diseñar, implantar y actualizar un sistema de presupuesto acorde con los objetivos y necesidades de la administración municipal y asesorar y apoyar a las dependencias y entidades en la integración de sus programas específicos;
IV. Formular y proponer al presidente municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, así como su modificación o ampliación en el supuesto a que se refiere el artículo 65, fracción III, segundo párrafo de esta Ley, de acuerdo con la disponibilidad de recursos que conforme la previsión de ingresos señale la dirección de Finanzas;

V. Autorizar el registro de los actos o contratos que resulten de los programas de inversión del Municipio y vigilar su cumplimiento;
VI. Coordinar la ejecución de los programas de inversión pública del Municipio;
VII. Vigilar que los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la administración municipal, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijadas por el Ayuntamiento;
VIII. Establecer el seguimiento de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos, del ejercicio del gasto público y del Presupuesto de Egresos del Municipio;
IX. Establecer y llevar los sistemas de control presupuestal y de estadística general del Municipio, de común acuerdo con la Contraloría Municipal;
X. Recabar los datos del seguimiento de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir la Presidenta Municipal; y
XI. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidenta municipal.

Capítulo III
De las Atribuciones del Director

Artículo 11.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar el Presupuesto de Egresos del Municipio;
II. Someter la propuesta de proyectos nuevos y movimientos presupuestales ante el Cabildo Municipal;
III. Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) y fungir como Coordinador del mismo;
IV. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal en colaboración con las dependencias y entidades de la administración municipal, asegurando su alineación con las políticas y objetivos del municipio y la región;

V. Dirigir la elaboración de los programas operativos anuales del municipio, trabajando en estrecha colaboración con las diferentes áreas para garantizar la congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y las prioridades establecidas por la Presidenta Municipal;

VI. Establecer y mantener la coordinación de los programas municipales con los del gobierno estatal y otros municipios de la región, promoviendo la colaboración y el intercambio de recursos y experiencias;

VII. Implementar y actualizar del sistema de presupuesto municipal, vigilando su correcta alineación y vinculación a los objetivos y necesidades de la administración municipal;

VIII. Proveer asesoramiento y apoyo a las unidades administrativas; para la correcta integración de sus programas de trabajo;

IX. Formular y proponer a la Presidenta Municipal el anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Municipio, considerando los ingresos municipales, la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas, así como sugerir modificaciones o ampliaciones según sea necesario;

X. Supervisar la ejecución de los programas de inversión pública del municipio, asegurando su correcta implementación y el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas por el Ayuntamiento;

XI. Establecer un sistema de estadísticas generales del municipio, en colaboración con la Contraloría Municipal, para garantizar la transparencia y eficiencia e

XII. n el uso de los recursos públicos;

XIII. Recabar datos relevantes para el seguimiento de la administración municipal, que sirvan de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal, proporcionando información precisa y oportuna;

XIV. Controlar y supervisar el Gasto Público Municipal, en colaboración con la Contraloría Municipal;

XV. Instalar y diseñar la Unidad de Evaluación de Desempeño Municipal, y fungir como presidente de la misma;

XVI. Instaurar el sistema de monitoreo y seguimiento a los avances de indicadores de resultados que habrán de enviarse trimestralmente al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, a través de la Contraloría Municipal;

XVII. Integrar los informes de auto evaluación del gasto para rendir los informes correspondientes;

XVIII. Validar con la dirección de Finanzas la conciliación de datos mensuales para el cierre de la Cuenta Pública;

XIX. Ejecutar las políticas planteadas en el Presupuesto de Egresos;

XX. Validar las modificaciones mensuales o trimestrales de los recursos;

XXI. Participar en los órganos y comités que al efecto requieran de la opinión y supervisión de la dirección de Programación;

XXII. Coordinar las actividades de la dirección a su cargo;

XXIII. Suscribir toda clase de documentos que se generen con motivo de su encargo;

XXIV. Dar seguimiento a las evaluaciones y resultados de los Programas de la Administración Pública; y

XXV. Cumplir con cualquier otra función que le sea expresamente atribuida por las leyes, reglamentos municipales, o que le sea encomendada directamente por el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, contribuyendo al eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Artículo 12.- Al Director le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Director será la responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el director deberá revisar el inventario de los bienes de la Dirección y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer la Presidenta Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El Director vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de cada dependencia se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 16.- El Director acordará directamente con la Presidenta, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Dirección

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 17.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Dirección. Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además

ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Dirección podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Subdirección

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Subdirección, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisión y análisis de solicitudes de ampliación y reducción y autorización de nuevos proyectos y modificaciones a los ya existentes;
II. Atender, dar seguimiento y solventar las auditorías y sistemas de control interno;
III. Coordinar trabajos con otras áreas de la administración municipal;
IV. Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
V. Supervisar la información de autoevaluación, cuenta pública e informes trimestrales;
VI. Supervisar los proyectos a realizar y alinearlos conforme al Plan Municipal de Desarrollo;
VII. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos de gasto para coadyuvar en la correcta ejecución de actividades;
VIII. Seguimiento para cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas;
IX. Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto; y
X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El Subdirector responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 21.- El Subdirector podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 22.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Artículo 23.- La Subdirección, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Coordinador de Presupuesto y Jefes de Áreas.

Sección I

De la Coordinación del Presupuesto

Artículo 24.- A la titular de la Coordinación de Presupuesto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Participar en la elaboración de manuales y lineamientos para coadyuvar en la correcta ejecución de actividades;
II. Seguimiento para cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas;
III. Elaboración de estadísticas sobre el estado del presupuesto;
IV. Apertura de proyectos y adecuaciones presupuestales;
V. Revisar e integrar la información presupuestal que forma parte de la cuenta pública mensual;
VI. Preparar los análisis de los gastos y de las modificaciones de estos;

VII. Analizar y evaluar las propuestas presupuestarias presentadas por las distintas dependencias y entidades municipales, asegurando su viabilidad financiera y su alineación con las políticas y objetivos establecidos;

VIII. Preparar informes y reportes periódicos sobre la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de los objetivos establecidos, proporcionando información precisa y oportuna a la dirección de Programación y otras instancias pertinentes;

IX. Revisión documental de soportes de gasto, para verificar la viabilidad de su consecución y trámite;

X. Coadyuvar en el proceso de elaboración del presupuesto municipal, coordinando con las diferentes áreas para garantizar que refleje las necesidades y prioridades identificadas, así como la disponibilidad de recursos;

XI. Revisar y vigilar que los procesos que se registran en el sistema cumplan los requisitos normativos;

XII. Ejecución de las políticas planteadas en el presupuesto de egresos;

XIII. Brindar asesoramiento técnico en materia presupuestaria a las dependencias y entidades municipales, apoyándolas en la elaboración de sus programas y proyectos, así como en la gestión eficiente de los recursos asignados;

XIV. Establecer sistemas de control y seguimiento presupuestario para garantizar el cumplimiento de los objetivos y la correcta ejecución del presupuesto municipal, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas;

XV. Negociar y coordinar con otras instancias gubernamentales, tanto a nivel estatal como federal, en materia presupuestaria, buscando asegurar el apoyo y la colaboración necesarios para la ejecución de los programas y proyectos municipales;

XVI. Ejecutar cualquier otra función relacionada con la política presupuestaria que le sea asignada por la dirección de Programación o la Presidenta Municipal, contribuyendo al eficaz funcionamiento de la administración municipal en su conjunto; y

XVII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El personal de la Coordinación de Presupuesto, responderá directamente del desempeño de sus funciones a la titular de la Coordinación.

Sección II

De las Jefaturas de Áreas

Artículo 26.- A los Jefes de Área le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener el funcionamiento correcto del área;
II. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
III. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
IV. Fungir como enlace de Transparencia de la dirección;
V. Captura de proyectos de inversión;
VI. Realizar órdenes de pago de nómina y proyectos;
VII. Abastecer de información al Sistema de Evaluación de Armonización Contable (SEVAC);
VIII. Abastecer de información al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SERT);
IX. Seguimiento apoyo y elaboración de matrices de indicadores de resultados;
X. Seguimiento a la Evaluación de Desempeño;
XI. Apoyo para la instalación del COPLADET, COPLADEMUN y subcomités sectoriales;
XII. Apoyo en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo; y
XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 27.- El personal de las Jefaturas de Área, responderá directamente del desempeño de sus funciones a los Titulares de las Jefaturas.

TÍTULO CUARTO
De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

Artículo 28.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programación deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

Artículo 29.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Dirección de Programación, para prestar sus

servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 30.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

Artículo 31.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizadas, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO QUINTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

Artículo 32.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programación;

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;

V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;
IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de los servidores públicos;
X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

Artículo 33.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programación:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;

IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;
VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;
VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;
VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Dirección y el Ayuntamiento;
IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;
XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y
XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

Artículo 34.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Programación:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;
II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;
V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Atención a las Mujeres o lugares de trabajo;
VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección de Atención a las Mujeres y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;
VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;
IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;
X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo.

TÍTULO SEXTO

De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 35.- El Director podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la Presidenta Municipal.

Artículo 36.- El Subdirector podrá suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Director en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Director.

Artículo 37.- Los Jefes de Área podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Subdirector, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Director.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 38.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Programación, que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y

III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 39.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 40.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.

Artículo 41.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.6 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

El Reglamento Municipal es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Dirección de administración en el Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, suministrar a las Unidades Administrativas los bienes y recursos materiales que son necesarios para el excelente funcionamiento del mismo, así como organizar y administrar correctamente el factor humano para garantizar que se cumplan los objetivos y metas que se fija el gobierno municipal.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Dirección de Administración cuenta con diferentes áreas al interior de la misma, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigne.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPO DE BALANCÁN, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Artículo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Administración del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Dirección de Administración y las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Dirección de Administración conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Adjudicación directa: Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendador, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Administración Pública: Conjunto de órganos del sector público conformados para realizar la tarea de administrar y gestionar, los componentes principales de la Administración Pública, son instituciones públicas y funcionarios.

Almacén: Instalación que, junto con los equipos de almacenaje, de manipulación, medios humanos y de gestión, permite regular las diferencias entre los flujos de entrada de bienes y los de salida.

Ayuntamiento: Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.

Bases: Documento público expedido unilateralmente por la autoridad convocante, donde se establece la información sobre el objeto, alcance, requisitos, términos y demás condiciones del procedimiento para la adquisición, enajenación o el arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.

Comité: Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar a las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Convocatoria pública: Documento público por el que la convocante llama a participar en un procedimiento de licitación pública, a todas aquellas personas con interés jurídico y capacidad para presentar propuestas, en términos de la Ley y del presente Reglamento.

Dependencias: Instituciones pública subordinada en forma directa al Titular Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho del orden administrativo que tienen encomendados, (Direcciones).

Director: El titular de la dependencia.

Dirección: Dirección de Administración del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Evento: Reunión de personas organizada con previa antelación.

Intendencia: Actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y material de insumo.

Invitación Restringida: Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las áreas convocantes realicen, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal-administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública: Modalidad de adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realiza el municipio, para asegurar las mejores

condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Logística: Conjunto de tareas y acciones vinculadas a la planificación y gestión de los medios o recursos que utilizaremos para llevar a cabo un evento.

Mantenimiento: Actividades necesarias para lograr un óptimo funcionamiento en las instalaciones.

Parque Vehicular: La totalidad de los Vehículos automotores propiedad municipal que tenga bajo su resguardo o custodia destinados al servicio público del mismo.

PbRM: Presupuesto basado en resultados municipales.

Presidente: presidente (a) Municipal Constitucional de Balancán, Tabasco.

Prestador de Servicios: Persona que celebra contratos de prestación de servicios con las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos.

Procedimiento de Adquisición: Conjunto de etapas por las que el municipio adquieren bienes, contrata servicios o adquieren en arrendamiento bienes inmuebles para el cumplimiento de sus funciones, programas y acciones.

Proveedor: Persona que celebra contratos de adquisición de bienes con el Ayuntamiento.

Unidades Administrativas: Son las entidades que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos, humanos, materiales y además, son los

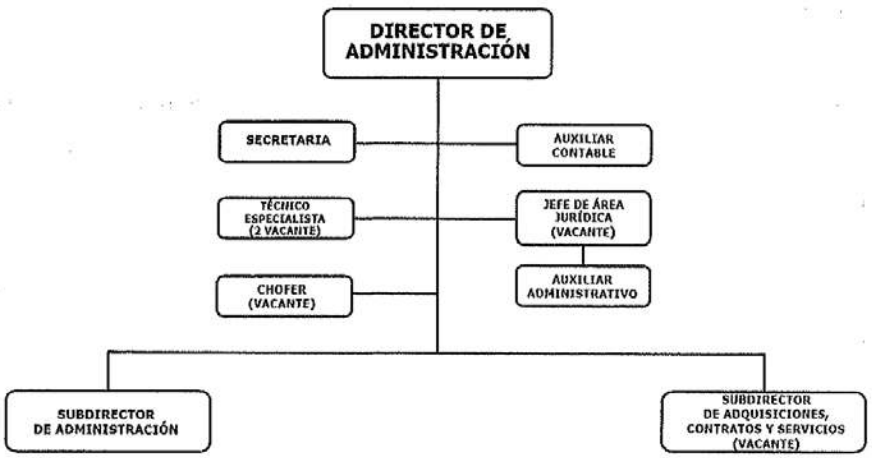
encargados de apoyar los trabajos y actividades de las dependencias, (las áreas que conforman la Dirección de Administración).

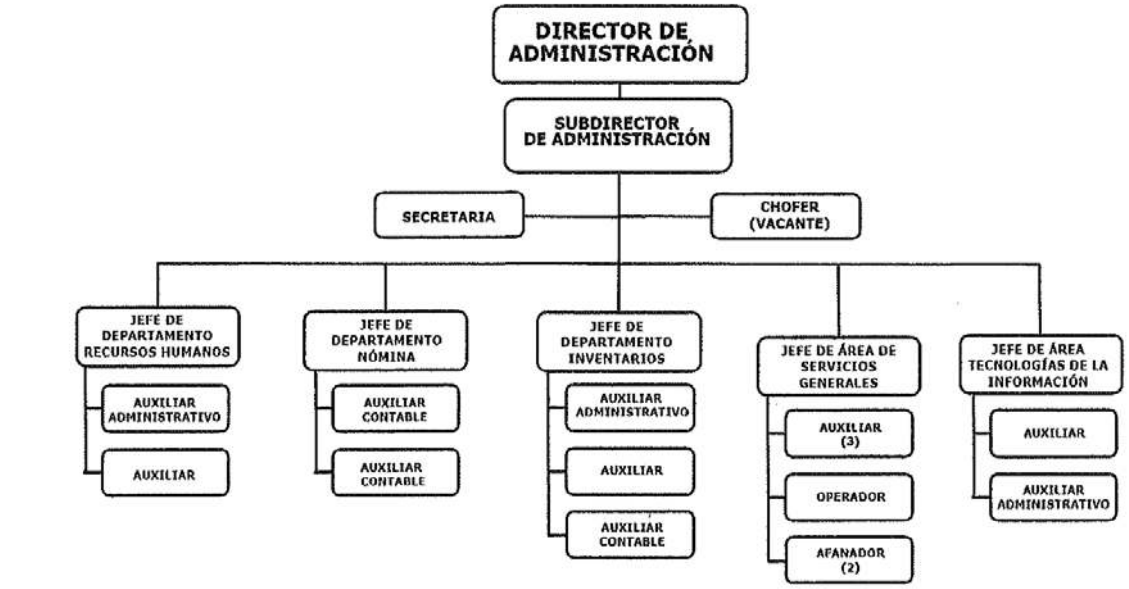
TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Dirección

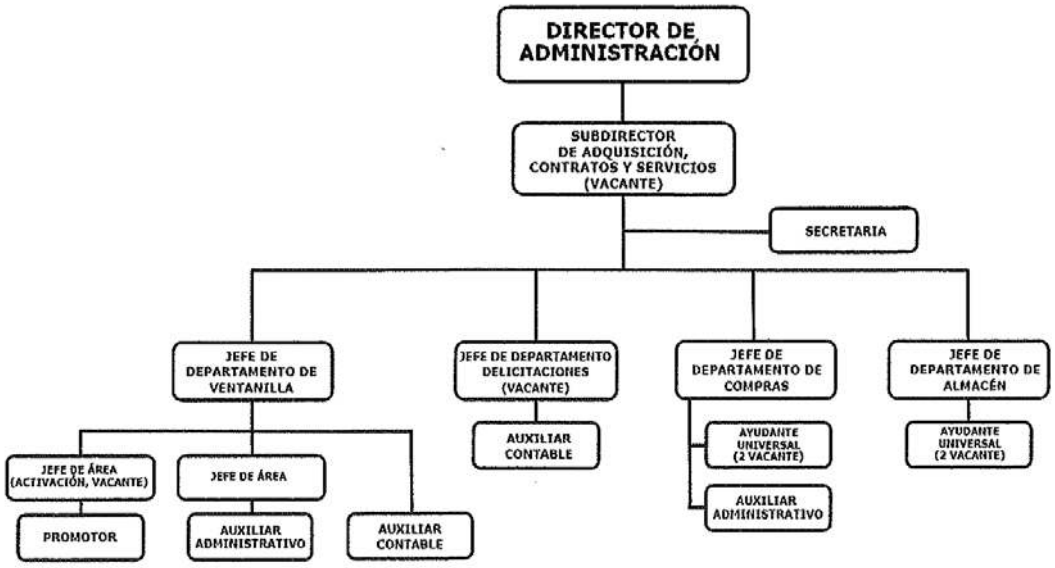
Capítulo I
De la Dirección de Administración

Artículo 5.- La Dirección de Administración es la dependencia encargada de Suministrar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los bienes y recursos materiales que son necesarios para el excelente funcionamiento del mismo, así como organizar y administrar correctamente el factor humano para garantizar que se cumplan los objetivos y metas que se fija el gobierno municipal.

La Dirección de Administración, del Municipio de Balancán, Tabasco, funcionará a través de:




DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARIA
CHOFER (VACANTE)
JEFE DE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
JEFE DE DEPARTAMENTO NÓMINA
AUXILIAR CONTABLE
AUXILIAR CONTABLE
JEFE DE DEPARTAMENTO INVENTARIOS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR
AUXILIAR CONTABLE
JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES
AUXILIAR (3)
OPERADOR
AFANADOR (2)
JEFE DE ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
AUXILIAR
AUXILIAR ADMINISTRATIVO


DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIÓN, CONTRATOS Y SERVICIOS (VACANTE)
SECRETARIA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VENTANILLA
JEFE DE ÁREA (ACTIVACIÓN, VACANTE)
PROMOTOR
JEFE DE ÁREA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR CONTABLE
JEFE DE DEPARTAMENTO DELICITACIONES (VACANTE)
AUXILIAR CONTABLE
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS
AYUDANTE UNIVERSAL (2 VACANTE)
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN
AYUDANTE UNIVERSAL (2 VACANTE)

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes unidades de asesoría y apoyo técnico, para el desahogo de sus funciones:

1. Técnico Especialista
2. Área Jurídica

Artículo 7.- La Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Subdirección de Administración
   1.1 Jefe de Departamento de Recursos Humanos
   1.2 Jefe de Departamento de Nómina
   1.3 Jefe de Departamento de Inventarios
   1.4 Jefe de Departamento de Servicios generales
   1.5 Jefe de Área de Tecnologías de la Información

2. Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Servicios
   2.1 Jefe de Departamento de Ventanilla
   2.2 Jefe de Área de Activación
   2.3 Jefe de Departamento de Licitación
   2.4 Jefe de Departamento de Compras
   2.5 Jefe de Departamento de Almacén

Artículo 8.- La Dirección deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;

II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Contraloría Municipal;
IV. Dirección de Finanzas;
V. Dirección de Programación;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
XI. Dirección de Desarrollo;
XII. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco;
V. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Tabasco;
VI. Ministerios Públicos;
VII. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET);
VIII. Poder Judicial en los distintos Órdenes de Gobierno; y
IX. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 9.- El Director y los titulares de las áreas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 10.- La Dirección formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 11.- Según lo estipulado en el Artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la de dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar, dirigir y controlar todos los asuntos que atañen al buen funcionamiento administrativo de la Presidencia Municipal;
II. Adquirir y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados para la realización de los fines del Ayuntamiento;
III. Seleccionar, capacitar y controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo del presidente municipal;
IV. Suministrar los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias y entes municipales y mantener al día el inventario de los bienes de su propiedad;

V. Proyectar los manuales y reglamentos tendientes a mejorar la administración municipal;

VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el Municipio y las personas servidoras públicas;

VII. Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas municipales;

VIII. Proponer, en coordinación con los directores de finanzas y de programación al presidente municipal, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que percibirán los miembros del Ayuntamiento y demás personas servidoras públicas, que deberán incluirse en el presupuesto de egresos municipal;

IX. Asegurar la conservación, así como administrar y controlar los bienes muebles del Municipio;

X. Organizar y atender todo asunto correspondiente a la prestación de servicios médicos, asistenciales, deportivos, culturales, socioeconómicos, vacacionales y educativos, al personal de las dependencias y entes del Municipio;

XI. Intervenir en las ventas y remates de los bienes muebles inservibles, propiedad del Municipio; y

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

Capítulo III
De las Atribuciones del Director

Artículo 12.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar las subdirecciones en el desempeño de sus actividades;

II. Vigilar el buen uso de los bienes mueble e inmuebles;

III. Supervisar y coordinar los movimientos de la plantilla de personal;

IV. Atender los requerimientos de materiales, servicios y recursos humanos de las Unidades Administrativas;
V. Celebrar contratos con los prestadores de servicios;
VI. Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta dirección;
VII. Supervisar el correcto control y funcionamiento del almacén general;
VIII. Administrar el presupuesto asignado a la dirección;
IX. Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales y federales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicio;
X. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización del Ayuntamiento;
XI. Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Procedimientos del Ayuntamiento;
XII. Coadyuvar en la elaboración del Manual de Normas Presupuestales del Ayuntamiento;
XIII. Elaborar y aplicar el programa de austeridad para cada una de las áreas de la Administración Municipal; y
XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 13.- Al Director le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 15.- Al tomar posesión del cargo, el director deberá revisar el inventario de los bienes de la Dirección y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- El Director vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de cada dependencia se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 17.- El Director acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones del Área de Asesoría Jurídica y Apoyo Técnico

Capítulo I.
Disposiciones Generales

Artículo 18.- Las unidades de asesoría y apoyo técnico serán el vínculo con las dependencias, con la finalidad de coadyuvar para alcanzar el logro de los objetivos y metas de la Dirección.

Capítulo II
Del Área de Asesoría Jurídica

Artículo 19.- El área de Asesoría Jurídica se encargará del estudio, análisis y ejecución de los asuntos de carácter jurídico que llegan a la dirección provenientes de la administración pública municipal o de la sociedad civil.

Artículo 20.- Al área de Asesoría Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener informado, permanentemente por escrito al Director sobre las acciones realizadas;
II. Aplicar los procedimientos jurídicos contenidos en los manuales correspondientes;
III. Formular dictámenes, opiniones e informes, en el ámbito de su competencia, así como los que les sean solicitados por el director;
IV. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Dirección;
V. Coordinar sus actividades con otras unidades de la Dirección;
VI. Suscribir, bajo previa autorización del Director, los documentos que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le correspondan por delegación o por suplencia;
VII. Actualizar, operar, mantener y resguardar el sistema de información jurídica de la Dirección;
VIII. Proporcionar la información y los datos que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal en términos de las disposiciones aplicables; y
IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 21.- El área de Asesoría Jurídica responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 22.- El área de Asesoría Jurídica podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Capítulo III
Del Técnico Especialista

Artículo 23.- El Técnico especialista deberá apoyar a las diversas actividades en la Dirección, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la misma.

Artículo 24.- Al Técnico especialista le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar la funcionalidad interna de la Dirección en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
II. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores del área;
III. Coadyuvar en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados de la Dirección;
IV. Elaboración de los Manuales de Organización de la Dirección;
V. Elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Dirección;
VI. Dar seguimiento a todas y cada una de las tareas encomendadas por el Director; y
VII. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El Técnico especialista responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

TÍTULO CUARTO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Dirección

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 26.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Dirección.

Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 27.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Dirección podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Subdirección de Administración

Artículo 28.- Corresponde al titular de la Subdirección de Administración, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Controlar todos los asuntos de índole administrativos que se presentan en el Ayuntamiento, para alcanzar el buen funcionamiento de esta administración municipal;
II. Dar seguimiento a la adquisición y distribuir en los términos de las disposiciones legales, los materiales, muebles y útiles necesarios que sean autorizados por el director;
III. Controlar al personal de la administración municipal, así como firmar contratos para la prestación de servicios profesionales, previo acuerdo con el Director;
IV. Colaborar en la elaboración de los manuales y reglamentos que eficiente la administración municipal;
V. Ejecutar en el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutos de las relaciones entre el municipio y las personas servidoras públicas;
VI. Supervisar la elaboración de los nombramientos, remociones, reuniones, licencias y jubilaciones de las personas servidoras públicas, que instruya el Director;
VII. Supervisar el control y el funcionamiento del almacén general;
VIII. Supervisar la conservación; así como administrar y controlar los bienes muebles del municipio;
IX. Ejecutar la venta y remate de los bienes muebles inservibles, propiedad del municipio, en base a la instrucción recibida por el Director; y
X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 29.- El Subdirector de Administración responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 30.- El Subdirector de Administración podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 31.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección de Administración, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Artículo 32.- La Subdirección de Administración, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Nómina, Departamento de Inventarios, Departamento de Servicios Generales y el Jefe de Área de Tecnologías de la Información.

Sección I

Del Departamento de Recursos Humanos

Artículo 33.- Al titular del departamento de recursos humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar con el Director la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Ayuntamiento;
II. Llevar el control de asistencia del personal que labora en el Ayuntamiento;
III. Recepción de incidencias de nóminas;
IV. Dar de alta o baja al personal ante la función pública;
V. Atender asuntos relacionados con la prestación de servicios médicos;
VI. Control de expedientes del personal;
VII. Contestar oficios varios relacionados con el personal adscrito al Ayuntamiento;
VIII. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando así que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos ya establecidos;

IX. Establecer, difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
X. Atender todos los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización;
XI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito al Ayuntamiento;
XII. Reclutar, seleccionar y contratar al personal que soliciten las unidades administrativas del Ayuntamiento de conformidad con el presupuesto autorizado; y
XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 34.- El personal del Departamento de Recursos Humanos, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Departamento.

Sección II

Del Departamento de Nómina

Artículo 35.- Al titular del Departamento de Nómina le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Captura de Incidencias: préstamos, créditos, caja de ahorro, seguros, Altas, cambios y bajas del personal, prima dominical, nivelaciones de compensación y leyendas de fechas de faltas;
II. Proceso de las incidencias al sistema: faltas, horas extras y días adicionales;
III. Impresión de nóminas y sus reportes;
IV. Impresión de recibos de nómina;
V. Generar un acumulado mensual de los diferentes tipos de nóminas;
VI. Cierre de nóminas;

VII. Elaboración mensual de plantilla de personal para la cuenta pública que requiere el OSFE;
VIII. Conciliación mensual del pago de ISR, con el departamento de contabilidad de la dirección de Finanzas;
IX. Alimentar el sistema de Transparencia con la información generada de la nómina de sueldos y salarios de los seguidores públicos;
X. Pago de conciliación quincenal de las retenciones y aportaciones del ISSET;
XI. Enviar nómina y sobres al área de pagaduría de la dirección de Finanzas, para su trámite correspondiente; y
XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 36.- El personal del Departamento de Nómina, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Departamento.

Sección III

Del Departamento de Inventarios

Artículo 37.- Al titular del Departamento de Inventarios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Tener registro de la documentación que acredite la propiedad de los bienes;
2. Realizar el trámite de emplacamiento y pago de tenencia vehicular;
3. Dar de alta en el sistema de captura a todos los bienes y adquisiciones con los que cuenta el Ayuntamiento;
4. Dar de baja los bienes que no están en condiciones óptimas de uso;
5. Solicitar a cabildo la lista de bienes que se darán de baja;
6. Elaboración de los resguardos de los bienes y adquisiciones;
7. Tener el control de quienes tienen a su cargo los bienes patrimoniales;

8. Realizar inventarios periódicos de los bienes patrimoniales que estén a cargo del ayuntamiento;
9. Realizar los trámites correspondientes en el caso de que sea dado de baja un bien patrimonial; y
10. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 38.- El personal del Departamento de Inventarios, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del departamento.

Sección IV

Del Departamento de Servicios Generales

Artículo 39.- Al titular del Departamento de Servicios Generales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento y reparación de vehículos, bienes muebles e inmuebles de las unidades administrativas;
II. Mantener actualizada la plantilla vehicular detallando los pagos de los derechos y obligaciones;
III. Llevar el control de la asignación de los vehículos mediante resguardo;
IV. Mantener actualizada la bitácora de los mantenimientos de los vehículos;
V. Supervisar que los trabajos de mantenimiento se realicen a entera satisfacción del área solicitante;
VI. Implementar medidas de control; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 40.- El personal del Departamento de Servicios Generales, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del Departamento.

Sección V

Del Área de Tecnologías de la Información

Artículo 41.- Al titular del Área de Tecnologías de la Información le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar soporte tecnológico a las direcciones del Ayuntamiento;
II. Crear y administrar las bases de datos del Ayuntamiento;
III. Apoyar a los empleados a solucionar problemas con sus dispositivos portátiles y computadoras de escritorio;
IV. Optimizar el uso de software y los sistemas que emplea el Ayuntamiento;
V. Actualizar los equipos y el software que se utilizan en el Ayuntamiento, para garantizar que haya un sistema informático actualizado;
VI. Automatizar los procesos del Ayuntamiento, mediante el empleo de las tecnologías de la información;
VII. Administrar los servidores del Ayuntamiento; y
VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 42.- El personal del área de Tecnologías de la Información, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del área.

Capítulo III

De la Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Servicios

Artículo 43.- Al titular de la Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Servicios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Cuidar que los concursos o licitaciones estén apegados a lo que indiquen las leyes vigentes;
II. Actualizar el padrón de proveedores;
III. Ordenar y complementar expedientes de proveedores;
IV. Integrar la documentación de los proveedores que brindan sus servicios al Ayuntamiento;
V. Atender a los proveedores que soliciten integrarse al padrón de proveedores del municipio, para así poder participar en los concursos de adquisiciones;
VI. Revisar que las propuestas estén integradas de manera adecuada y con los requerimientos necesarios para poder participar en los concursos o licitaciones;
VII. Elegir a los proveedores que durante el concurso o licitación ofrezcan el mejor precio, calidad y entrega oportuna de los equipos, materiales y servicios que se pretendan contratar o adquirir;
VIII. Verificar que los productos o servicios adquiridos cumplan las especificaciones solicitadas; y
IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 44.- El Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Director.

Artículo 45.- El Subdirector de Adquisiciones, Contratos y Servicios podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 46.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Servicios, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Artículo 47.- La Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Servicios, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el departamento de ventanilla, el departamento de licitaciones, el departamento de compras, el departamento de almacén.

Sección I

Del Departamento de Ventanilla

Artículo 48.- Al titular del Departamento de Ventanilla, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar la recepción y trámite de cada una de las facturas que entregan los proveedores y/o prestadores de servicio;
II. Integrar el expediente de cada una de las facturas según los conceptos y montos de las mismas;
III. Turnar a la dirección de programación los expedientes integrados de cada una de las facturas, para la elaboración de las órdenes de pago;
IV. Controlar y supervisar el suministro de combustible de las unidades vehiculares de este Ayuntamiento; y
V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 49.- El personal del Departamento de Ventanilla, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del área.

Sección II

Del Departamento de Licitaciones

Artículo 50.- Al titular del Departamento de Licitaciones, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Programar y ejecutar el proceso de licitación de la dirección;
II. Apoyar en la atención de auditorías de los órganos fiscalizadores;
III. Cuidar que los concursos o licitaciones estén apegados a lo que indiquen las leyes vigentes;
IV. Atender a los proveedores que soliciten integrarse al padrón de proveedores del municipio;
V. Revisar que las propuestas estén integradas de manera adecuada y con los requerimientos necesarios para poder participar en los concursos o licitaciones;
VI. Verificar que los productos o servicios adquiridos cumplan las especificaciones solicitadas; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 51.- El personal del Departamento de Licitaciones, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del área.

Sección III

Del Departamento de Compras

Artículo 52.- Al titular del Departamento de Compras, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender las solicitudes de abastecimiento que envían las diversas direcciones en función de las prioridades el presupuesto asignado;
II. Realizar altas, actualizaciones y bajas de proveedores en el padrón de proveedores;
III. Realizar altas en el sistema de Administración Municipal (SAM), de artículos y proveedores;

IV. Elaboración de pedidos para adquisiciones de las direcciones del gobierno municipal; y
V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 53- El personal del Departamento de Compras, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del área.

Sección IV

Del Departamento de Almacén

Artículo 54.- Al titular del Departamento de Almacén, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Entrada y salida a los insumos y materiales que adquiere el Ayuntamiento;
II. Elaboración de vales de entrada y salida del almacén;
III. Levantamiento de inventario físico del almacén;
IV. Elaboración de reportes de incidencias que puedan suscitarse;
V. Supervisión de la entrega de artículos de almacén;
VI. Requisición de materiales cuando estos se encuentren escasos; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 55.- El personal del Departamento de Almacén, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular del área.

TÍTULO QUINTO

De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

ARTÍCULO 56.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

ARTÍCULO 57.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la personas servidora pública está a disposición de la Dirección de Administración, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 58.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

ARTÍCULO 59.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO SEXTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

ARTÍCULO 60.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración;

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;

VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;
IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de las personas servidoras públicas;
X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

ARTÍCULO 61.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;

V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;
VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;
VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;
VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Dirección y el Ayuntamiento;
IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;
XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y
XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

ARTÍCULO 62.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Administración:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;
II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;
V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Administración o lugares de trabajo;
VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección de Administración y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;
VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Administración, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;
IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;
X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo.

TÍTULO SEPTIMO

De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I

Del Régimen de las Suplencias

Artículo 63.- El Director podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Presidente Municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Presidente Municipal.

Artículo 64.- Los Subdirectores podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Director en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Director.

Artículo 65.- Los jefes de departamento podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el subdirector, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Director.

Capítulo II

De las Sanciones

ARTÍCULO 66.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Administración que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

ARTÍCULO 67.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 68.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.

Artículo 69.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.7 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos faculta a los municipios para gobernar y administrar libremente su organización política y administrativa, a través de sus ayuntamientos, incluyendo la facultad de emitir los reglamentos necesarios para el adecuado funcionamiento de su administración pública.

SEGUNDO. Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco reconocen a los ayuntamientos la atribución para establecer su estructura administrativa y regular, mediante reglamentos internos, las funciones y atribuciones de sus dependencias y entidades.

TERCERO. Que el ejercicio eficaz de la función pública requiere de una instancia encargada de brindar asesoría, representación y defensa jurídica al Ayuntamiento, así como de promover el cumplimiento del marco normativo aplicable en las actuaciones administrativas, con apego a los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, transparencia y respeto a los derechos humanos.

CUARTO. Que la Dirección de Asuntos Jurídicos constituye una unidad fundamental para salvaguardar la legalidad en el quehacer municipal, por lo que resulta necesario establecer un reglamento interno que regule su organización, funcionamiento, atribuciones, coordinación interinstitucional y responsabilidades.

QUINTO. Que el fortalecimiento institucional de la Dirección de Asuntos Jurídicos permite prevenir y resolver conflictos legales, garantizar la debida defensa del municipio ante procedimientos judiciales y administrativos, así como emitir opiniones y dictámenes jurídicos que contribuyan a la correcta toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.

SEXTO. Que, en atención a lo anterior, y con fundamento en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, el Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, expide el presente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN ASUNTOS JURÍDICOS DEL MUNICIPO DE BALANCÁN, TABASCO.

INTRODUCCIÓN

La representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, ante los Tribunales Estatales, Civiles, Administrativos, Fiscales, Laborales, Penales del Fuero Común, Penales materia Federal, Órganos Jurisdiccionales, Contenciosos y autoridades Administrativas en cualquier tipo de proceso según lo que se estipula en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, está a cargo de la dirección de Asuntos Jurídicos.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad vigente del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la dirección de Administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco presenta este Reglamento en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, organigrama general y las atribuciones que le competen a la dirección de Asuntos Jurídicos.

Este Reglamento Interno brinda información detallada de cómo está conformada la dirección de Asuntos Jurídicos, de igual forma describe puntualmente las actividades y la manera de interactuar de las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad Administrativa con otras direcciones del H. Ayuntamiento y niveles de gobierno.

La consulta periódica de este Reglamento, coadyuva a impedir duplicidad de funciones y contribuye a visualizar el contexto que rige el actuar laboral del personal adscrito a esta dirección, para alcanzar los objetivos planteados.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Ser un área de soporte y orientación que atienda oportuna y correctamente los asuntos de su competencia, basada en la práctica honesta, responsable y transparente de sus facultades, a fin de construir una cultura de la legalidad que contribuya a cumplir los compromisos encomendados del gobierno municipal.

VISIÓN

Ser un área que atienda rápida y satisfactoriamente todos los asuntos que le corresponden, que funcione con un alto grado de profesionalismo y eficiencia en beneficio oportuno del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y de cada una de sus dependencias, de los habitantes del Municipio de Balancán, para garantizar el estado de derecho.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Atender los asuntos legales de las áreas que integran la administración municipal, así como brindar orientación a los ciudadanos que lo requieran en el campo de la legislación general, con el propósito de defender sus intereses y mejorar la calidad de los servicios que presta el gobierno municipal mediante el cumplimiento de las disposiciones vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco y los procesos que aquí se llevan a cabo.

- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.
- Dar contestación a todas las demandas interpuestas en contra de este H. Ayuntamiento de Balancán.
- Dar contestación a oficios Dirigidos por diferentes dependencias del Gobierno tanto Municipal, Estatal, Administrativo, Fiscal y Federal.
- Dar trámite legal a los Amparos interpuestos en contra de este H. Ayuntamiento del Municipio de Balancán.
- Prestar asesoría legal a las personas de escasos recursos que lo soliciten.

CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía.

Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como personas servidoras públicas.

Justicia: Como personas servidoras públicas tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.
- Ley Agraria.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley de Inversión Extranjera.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

- Ley de Migración.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Vertimientos en las Zonas Marinas Mexicanas.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicanas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Revocación de Mandato.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco.

NORMATIVIDAD MUNICIPAL

- Código de Ética, Principios, Conducta y Valores de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Reglamentos del H. Cabildo de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Balancán.
- Reglamento Interno de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Municipal de Ecología y Protección Ambiental de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de Comprobación del Gasto Público de las Dependencias Administrativas del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Administrativo de Archivos y Administración de Documentos del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento del Comité de Compras del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de Comité de Obras Públicas del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento para el funcionamiento de Establecimientos Comerciales, Industriales y de Servicio del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Interno de la Dirección de Atención a la Mujer del Municipio de Balancán, Tabasco.
- Reglamento Municipal de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Derechos Humanos del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidad Administrativa, de los Servidores Públicos.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral para el Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley para la Prevención y Tratamiento de la Violencia Intrafamiliar para el Estado de Tabasco.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Tabasco.
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del estado de Tabasco.
- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Balancán, Tabasco.

DECRETO

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Balancán.

MANUALES

Manual de Normas presupuestarias para el Municipio de Balancán, Tabasco.
Manual de Normas presupuestarias para los Municipios del Estado de Tabasco.
Manual de Procedimientos del Municipio de Balancán, Tabasco.
Manual de Organizaciones del Municipio de Balancán, Tabasco.
Manual de Trabajo para la Coordinación de Jóvenes del Municipio de Balancán, Tabasco.
Manual de Operaciones del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Balancán, Tabasco.

ATRIBUCIONES

Según lo estipulado en el Artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar y brindar asistencia jurídica al H. Ayuntamiento;
II. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el municipio, fungiendo en su caso como apoderados o mandatarios, a través de los servidores públicos que al efecto designen;
III. Proponer estudios e investigaciones en el ámbito jurídico municipal y proponer al presidente municipal proyectos de iniciativas de la reglamentación municipal;

IV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de regularización de la tenencia de la tierra;

V. Tramitar en auxilio del Cabildo o de la Presidenta Municipal según el caso, los procedimientos legales que se le encomienden, hasta ponerlos en estado de resolución;

VI. Intervenir en lo relativo a la división territorial, emitiendo opinión respecto de la creación, agregación o segregación de las categorías políticas que establece la presente Ley, así como los cambios de nombres de las mismas;

VII. Tramitar lo concerniente a las circulares y acuerdos del Ayuntamiento, que conforme a su importancia deban ser publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco;

VIII. Analizar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal;

IX. Iniciar y tramitar, en el ámbito de su competencia, las propuestas sobre las expropiaciones por causa de utilidad pública y los recursos que se interpongan;

X. Formular, a nombre del H. Ayuntamiento o del presidente (a) municipal, según sea el caso, las denuncias o querellas que procedan y tramitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;

XI. Brindar asesoría respecto a los Juicios de Amparo, en las controversias constitucionales y en acciones de inconstitucionalidad en las que el H. Ayuntamiento, el presidente (a) municipal o algún órgano de la administración municipal, sea parte;

XII. Opinar sobre la procedencia de reglamentos, bando de policía y gobierno, convenios, acuerdos, contratos y en las bases de coordinación en que tenga participación el municipio de conformidad con sus atribuciones;

XIII. Sustanciar de manera fundada y motivada, los recursos que interpongan los particulares contra actos y acuerdos del H. Ayuntamiento, del presidente (a)

municipal o las dependencias que integran la administración municipal, emitiendo la resolución que proceda;

XIV. Coordinar, supervisar y dirigir las labores de los jueces calificadores del municipio; y

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
   1.1 Secretaria

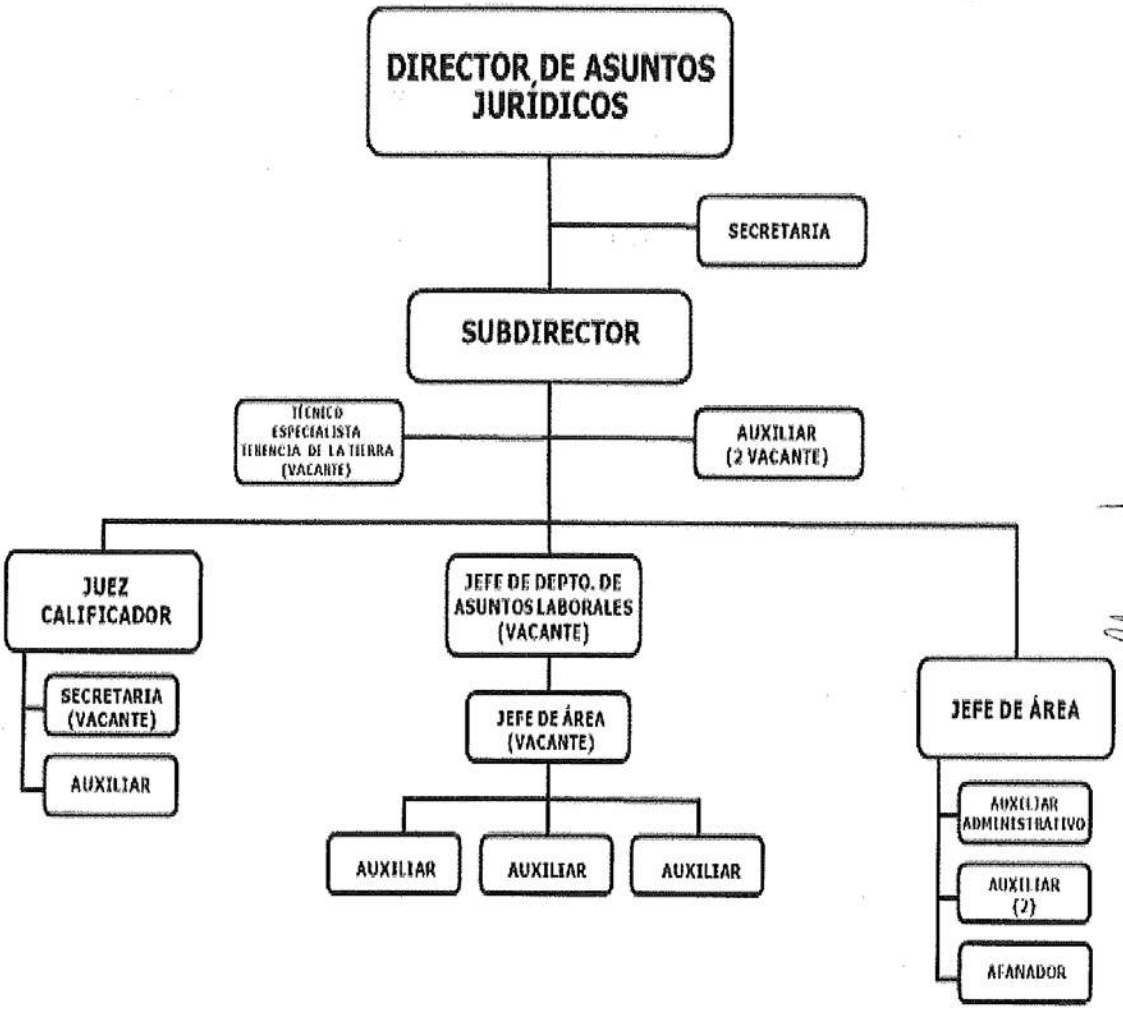
2. **Subdirector**
   2.1 Técnico Especialista (Tenencia de la tierra, Vacante)
   2.2 Auxiliar (vacante)
   2.3 Auxiliar (vacante)

3. **Juez Calificador**
   3.1 Secretaria (vacante)
   1.1 Auxiliar

4. **Jefe de Departamento de Asuntos Laborales (Vacante)**
   4.1 Jefe de Área (vacante)
      4.1.1 Auxiliar
      4.1.2 Auxiliar
      4.1.3 Auxiliar

5. **Jefe de Área**
   5.1 Auxiliar Administrativo
   5.2 Auxiliar
   5.3 Auxiliar
   5.4 Afanador

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

- **DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Director de Asuntos Jurídicos.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Presidente (a) Municipal.
Supervisa A:	Subdirector, Secretaria.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Asesorar a las personas servidoras públicas del Ayuntamiento en materia Jurídica cuando así lo requieran.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Tribunales laborales, administrativos, fiscales, Juzgados civiles, Agencias del Ministerio Público del fuero común y federal, y ante las autoridades, federales, estatales y municipales.
Para:	Representar los intereses jurídicos del Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, procesador de palabras, bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

Función General

Representar legalmente al Ayuntamiento en los diferentes procesos de carácter civil, penal, laboral y administrativa seleccionando y utilizando los recursos humanos y jurídicos disponibles, haciendo sinergia con los mismos, para alcanzar excelentes resultados.

Funciones Específicas

1. Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas;
2. Revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos que deba suscribir el Ayuntamiento;
3. Actuar como órgano de consulta para el mejor desempeño de las acciones del gobierno municipal de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas, relacionadas con el ámbito de su competencia;
4. Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;
5. Formular denuncias y querellas y promover la reparación de daños y perjuicios que se causen a la hacienda municipal y el reconocimiento o la restitución en el goce de los derechos que corresponden al municipio y a su Ayuntamiento;
6. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;
7. Dar respuesta a los escritos que en materia jurídica formule la población;

8. Requerir a las dependencias y al personal municipal, los informes escritos y la documentación necesaria para atender los asuntos de carácter oficial o juicios donde figuren como parte;
9. Atender las quejas y denuncias de carácter oficial en contra de las o los integrantes del Ayuntamiento o personas servidoras públicas municipales, cuando se presenten ante las instancias de procuración de justicia;
10. Formular los proyectos del bando municipal;
11. Validar contratos y convenios que celebre o emita el Ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;
12. Recibir y revisar los documentos turnados al juez calificador, así como resolver en caso de su competencia;
13. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al presidente municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del municipio;
14. Patrocinar como apoderados y/o representantes legales, con el personal a su cargo, al Ayuntamiento y a las autoridades municipales, en todos los juicios en que por razón de su cargo sean parte, así como intervenir en los juicios, recursos o medios de impugnación y amparos promovidos en contra de actos de las autoridades municipales;
15. Intervenir en los juicios laborales, administrativos, civiles, penales, en que sea parte alguna dependencia o el Ayuntamiento municipal;
16. Rendir la información que le sea requerida por el presidente municipal, sobre el ejercicio de sus facultades;
17. Supervisar el desempeño del juez calificador para garantizar un servicio eficiente, honesto y transparente a la ciudadanía; y
18. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.
19. Director de Asuntos Jurídicos

20. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y de la Presidenta Municipal;
21. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el Gobierno Municipal;
22. Proponer a la Presidenta Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la Administración Pública Municipal;
23. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
24. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio;
25. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de las personas servidoras públicas municipales;
26. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
27. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, a la Presidenta Municipal o a los titulares de las dependencias y órganos Administrativos del Gobierno Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
28. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio;
29. Intervenir por sí o a través de la persona servidora pública competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del Gobierno Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;

30. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del Gobierno Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y a la Presidenta Municipal en los mismos;
31. Formular los informes previo y justificado que deba rendir a la Presidenta Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión a las demás personas servidoras públicas del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
32. Interponer y en su caso elaborar demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Ayuntamiento, a la Presidenta Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
33. Presentar demandas o contestaciones en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, así como realizar todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio en los términos de ley;
34. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
35. Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
36. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Municipio o Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
37. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;

38. Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
39. Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;
40. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
41. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
42. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas del Gobierno Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
43. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;
44. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan

adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante del Presidente Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;

45. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
46. Tramitar, sustanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por la Presidenta Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
47. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del Gobierno Municipal;
48. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidenta Municipal, hasta ponerlos en estado de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
49. Proponer al Cabildo o a la Presidenta Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
50. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del gobierno municipal;

51. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al Gobierno Municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;
52. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento del Juzgado Calificador;
53. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
54. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones administrativas;
55. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadores;
56. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
57. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
58. Previa comunicación del Juez Calificador, autorizar motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política Federal;
59. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
60. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal que labora en la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Supervisar y verificar que se realicen todos los trámites encomendados al director, dando debido cumplimiento a todas las solicitudes que se envían de las demás direcciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos y son de interés de estos entes públicos.
PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector jurídico.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas, paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Función General

Administrar y operar el control de entrada, trámite, salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

Funciones Específicas

1. Revisar preliminarmente los contratos u oficios que se generan en las demás áreas del Ayuntamiento;
2. Atender de manera respetuosa a las personas que llegan a la dirección en busca de atención o asesoría jurídica;
3. Auxiliar en todas y cada una de las actividades del área;
4. Archivar documentos, recibir, responder y enviar a las áreas correspondientes;
5. Agendar distintas actividades a realizar; y
6. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Subdirector.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Supervisa A:	juez calificador, Jefe de departamento de Asuntos laborales, Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	La elaboración de estrategias jurídicas, cuya finalidad se base en optimizar los recursos legales con los que cuenta en municipio.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Juzgados civiles, Juzgados penales, Juzgados laborales y sociedad civil.
Para:	Revisar expedientes sobre procesos de demandas al Ayuntamiento, así como brindar asesorías jurídicas de manera gratuitas cuando se requiera.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.

Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, , bases de datos, control y manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, organización, autonomía, gestión del tiempo.

Función General

Desarrollar proyectos de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio de Balancán, así como proponer y establecer lineamientos, para procurar la aplicación de la normatividad municipal en la actuación de las personas servidoras públicas municipales.

Funciones Específicas

1. Supervisar que el personal adscrito a la dirección lleve a cabo sus actividades adecuadamente;
2. Apoyar al director con las asesorías que se brindan a la población;
3. Revisar y adecuar los diferentes tipos de contratos que llegan a la dirección;
4. Hacer acto de presencia en las audiencias de los tribunales, juzgados civiles, penales y administrativos donde tenga injerencia el Ayuntamiento;
5. Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el director;
6. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
7. Intervenir en nombre y representación del gobierno municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que, conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;

8. Mantener al interior de la dirección, actualizado el acervo jurídico municipal, así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo municipio;
9. En coordinación con las personas servidoras públicas de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
10. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;
11. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
12. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
13. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;
14. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
15. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;
16. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la Dirección de Administración;
17. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
18. Tramitar las renuncias, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
19. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
20. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
21. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;

22. Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
23. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
24. Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
25. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
26. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de las personas servidoras públicas de la Dependencia;
27. Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma;
28. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Municipio de Centro;
29. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal. y
30. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL TÉCNICO ESPECIALISTA (TENENCIA DE LA TIERRA)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Técnico Especialista.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las demás dependencias del Ayuntamiento.
Para:	Coordinar la realización de actividades relativas a las funciones de la dirección de Asuntos Juridicos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Dar seguimiento e informar, acuerdos, programas, proyectos y actividades que se lleven a cabo al interior de la dirección y son de competencia de estos organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Abogado, Ingeniero, Arquitecto o Técnico especialista preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y/o Ingeniería, en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

Función General

Apoyar a las diversas actividades en la dirección de Asuntos jurídicos, mediante acciones que permitan mejorar la funcionalidad de la misma, en relación a la regulación de la tenencia de la tierra en la Cabecera Municipal, Comunidades, Rancherías, Villas, Poblados, y otros asentamientos urbanos, que se necesite la regulación de los predios propiedad de los habitantes del Municipio y/o Empresas y/o Ayuntamiento.

Funciones Específicas

1. Apoyar la funcionalidad interna de la dirección en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
2. Coordinar la integración de informes y documentos estadísticos relativos a las labores del área;
3. Coadyuvar en la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados de la dirección;
4. Dar seguimiento a las tareas encomendadas por el director de Asuntos Jurídicos; y
5. Las demás que sean asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JUEZ CALIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Juez Calificador.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Secretaria, Auxiliar.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	La Presidencia, Secretaria, Director y Sub-Director de Asuntos Jurídicos, Finanzas, La dirección de Seguridad Pública.
Para:	Girar instrucciones para el buen funcionamiento del área. Recibir a las personas detenidas por incurrir en alguna falta y determinar la sanción administrativa de acuerdo con el bando de policía y gobierno vigente.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Diferentes autoridades y sociedad civil.

Para:	Para dar solución a diferentes tipos de conflictos de intereses.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes, uso óptimo de gramática y ortografía.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

Función General

Prestar auxilio a las diferentes direcciones del Ayuntamiento con el objetivo de prevenir algún proceso judicial mediante los medios alternativos de solución de controversias para el beneficio de los ciudadanos del municipio de Balancán.

Funciones Específicas

1. Recepción de las puestas a disposición para calificar las afectaciones y sancionar administrativamente de conformidad con lo estipulado en la Ley del gobierno municipal;
2. Realizar la mediación y conciliación de las personas que tengan conflictos entre sí, derivado de la confrontación de los habitantes del municipio de Balancán, Tabasco;
3. Imponer las sanciones correspondientes, consultando el registro municipal de Infractores, con el fin de verificar si el Infractor es reincidente;

4. Expedir constancias de hechos a solicitud de particulares, quienes harán las manifestaciones bajo protesta de decir verdad;
5. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, el retiro de objetos que estorben la vía pública, limpia de lugares que deterioren el ambiente y dañen la salud pública; y
6. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE JUEZ CALIFICADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Secretaria de Juez Calificador.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Juez Calificador.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	El personal que labora en la dirección y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Supervisar y verificar que se realicen todos los trámites encomendados al Juez Calificador, dando debido cumplimiento a todas las solicitudes que se envían de las demás direcciones.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal y federal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Elaborar y contestar documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos específicamente en el área del Juez Calificador y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO

Grado Académico:	Carrera a nivel técnico de secretariado concluida o estudios de bachillerato concluidos, licenciatura en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo como secretaria en el sector jurídico.
Conocimiento:	Redacción, mecanografía, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas, paquetería office, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Función General

Administrar y operar el control de entrada, trámite, salida de asuntos recibidos y resueltos por el jefe inmediato, así como el seguimiento oportuno de los asuntos turnados a las diferentes áreas.

Funciones Específicas

1. Control de la agenda de visitas al área;
2. Atender de manera respetuosa a las personas que llegan a la dirección;
3. Auxiliar en todas y cada una de las actividades del área;
4. Recibir los depósitos de las pensiones y adeudos;
5. Escanear y fotocopiar oficios varios del área;
6. Llevar el control de los ciudadanos que son citados por el Juez Calificador;
7. Archivar documentos, recibir, responder y enviar a las áreas correspondientes;
8. Agendar distintas actividades a realizar;
9. Conocer de las faltas al Bando de policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;

10. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
11. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de policía y Gobierno, o municipales, se causen daños a terceros;
12. Coadyuvar con el director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
13. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Federal;
14. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a efecto de tener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;
15. Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas; y
16. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar.
Área de Adscripción:	Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector, Juez Calificador, Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO

Con:	Juez Calificador, Jefe de Área y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Función General

Auxiliar a las diferentes áreas de la dirección en todas y cada una de las actividades y acciones que se llevan a cabo al interior de la misma.

Funciones Específicas

1. Elaboración de formatos de trámite de asuntos laborales;
2. Elaboración de oficios varios dirigidos a otras direcciones y coordinaciones;
3. Realizar los comprobantes de pago de las pensiones alimenticias;
4. Escanear y fotocopiar documentación que se genera en la dirección;
5. Llevar las agendas de actividades;

6. Archivo y control de la documentación;
7. Elaboración de informes semanales o mensuales según se requiera; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Subdirector.
Supervisa A:	Jefe de Área.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Brindar información que compete a la dirección de Asuntos Jurídicos en materia laboral. atender los asuntos relacionados con las demandas laborales que enfrente el Ayuntamiento.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal, organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Brindar información que compete a la dirección de Asuntos Jurídicos en materia laboral y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.

Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

Función General

Establecer el seguimiento oportuno de asuntos y temas relacionados con los derechos laborales del personal adscrito al Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Funciones Específicas

1. Seguimiento a las demandas en materia de derecho administrativo del Ayuntamiento;
2. Dar respuesta a las demandas laborales;
3. Representar al Ayuntamiento ante demandas laborales interpuesta;
4. Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables a las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
5. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se hagan acreedores los trabajadores;
6. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados, por el Director;
7. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;

8. Atender consultas jurídicas que requieran los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
9. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Gobierno Municipal;
10. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
11. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Gobierno Municipal;
12. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
13. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
14. Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos; así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
15. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Gobierno Municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;
16. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Gobierno Municipal y sus trabajadores;

17. Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo, y;
18. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL JEFE DE ÁREA

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Jefe de Área.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, Subdirector.
Supervisa A:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Afanador.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Personal de la dirección de Asuntos Jurídicos.
Para:	Coadyuvar con el personal y llevar a cabo actividades relativas a las funciones de esta área.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Iniciativa privada, asociaciones civiles, organizaciones, agrupaciones y ciudadanía en general.
Para:	Dar seguimiento a las gestiones encomendadas por el titular de la dirección con dependencias u organismos externos al Ayuntamiento.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho, preferentemente.
Experiencia:	3 años en el sector público o privado.
Conocimiento:	En derecho y en el desarrollo e implementación de políticas públicas, bases de datos, control, manejo de archivos y expedientes.

Aptitud para ocupar el Cargo:	Liderazgo, sensibilidad social, tolerancia, iniciativa, toma de decisiones, trabajo en equipo, adaptación, resolución de problemas, comunicación eficaz, autonomía.

Función General

Apoyar a las diversas tareas del Subdirector y del Jefe de Departamento, mediante la supervisión, revisión de actividades y acciones que realiza el personal adscrito a esta unidad administrativa para mejorar la funcionalidad.

Funciones Específicas

1. Mantener el funcionamiento correcto del área;
2. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
3. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
4. Apoyar en la integración de proyectos que se llevan a cabo al interior de la dirección; y
5. Mantener actualizado el registro de los asuntos que le sean turnados;
6. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos jurídicos;
7. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
8. Revisión de Contratos Administrativos y Convenios que le sean turnados; el archivo de concentración de la misma;
9. Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar correctamente los libros de registro.
10. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

DESCRIPCIÓN, PERFIL Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Jefe de Área y las demás direcciones del Ayuntamiento.
Para:	Recibir instrucciones y llevarlas a cabo para el buen funcionamiento de la dirección, así como la entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Dependencias de la administración pública estatal. Organizaciones no gubernamentales y sociedad en general.
Para:	Entrega y recepción de documentación que le compete a la dirección de Asuntos Jurídicos y son de interés de estos entes públicos.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho, carrera a nivel técnico o estudios de bachillerato concluido, preferentemente.
Experiencia:	1 año mínimo en el sector público o privado.
Conocimiento:	Redacción, organización y gestión de archivos.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Accesibilidad en el trato, manejo de programas y paquetería informática, trabajo de equipo, discreción, capacidad para organizar y planificar el trabajo.

Función General

Administrar los materiales e insumos autorizados a esta dirección, así como apoyar al personal adscrito a la misma en todas y cada una de las actividades y acciones que llevan a cabo.

Funciones Específicas

1. Elaboración de bitácoras de gasolina;
2. Comprobación de gastos;
3. Elaboración de oficios varios dirigidos a otras direcciones y coordinaciones;
4. Escanear y fotocopiar documentación que se genera en la dirección;
5. Llevar las agendas de actividades;
6. Archivo y control de la documentación;
7. Elaboración de informes semanales o mensuales según se requiera; y
8. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

DESCRIPCIÓN, PERFIL DEL PUESTO Y FUNCIONES DEL AFANADOR

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
Cargo:	Afanador.
Área de Adscripción:	Dirección de Asuntos Jurídicos.
Reporta A:	Jefe de Área.
Supervisa A:	N/A.

INTERACCIONES AL INTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	Las áreas de la dirección.
Para:	Mantener limpios y ordenados los espacios de trabajo.
INTERACCIONES AL EXTERIOR DE LA DIRECCIÓN Y EL AYUNTAMIENTO	
Con:	N/A.
Para:	N/A.

PERFIL DEL CARGO	
Grado Académico:	Educación Básica.
Experiencia:	No necesaria.
Conocimiento:	De los diferentes artículos y herramientas de limpieza.
Aptitud para ocupar el Cargo:	Trabajo en equipo, tolerancia a la presión, confidencialidad, responsabilidad, honestidad, discreción.

Función General

Realizar las actividades de limpieza en las instalaciones, equipo y mobiliario mediante el uso de instrumentos y materiales adecuados para mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución y que las funciones se lleven a cabo en los tiempos establecidos.

Funciones Específicas

1. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
2. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;
3. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
4. Mantener el área de los sanitarios limpios;
5. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
6. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
7. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

TRÁMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

La dirección de Asuntos Jurídicos brinda a la ciudadanía los siguientes trámites y servicios:

- Asesoría y asistencia jurídica.
- Asesoría y asistencia jurídica para proceso de demanda administrativa.
- Asesoría y asistencia jurídica para proceso de demandas laborales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Abogado: Persona que, de conformidad con las exigencias académicas y legales, han obtenido un título que las habilita para defender la justicia, los derechos de la sociedad y de los particulares, asesorar, patrocinar y asistir a las personas en la ordenación y desenvolvimiento de sus relaciones jurídicas.

Abogado defensor: En la parte Civil y en general, el que toma a su cargo los interese de una de las partes frente a la otra. En lo penal, el encargado de actuar en nombre de una persona.

Acta: Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

Acto jurídico: Manifestaciones de una o más voluntades que tengan por finalidad producir un efecto de derecho.

Amparo: Juicio que se interpone ante un Tribunal Federal para que se reconsidere o se deje sin efecto un acuerdo o una sentencia dictados por una autoridad cuando se considera que se han violado derechos o garantías individuales, se encuentra establecido por los artículos 103 y 107 Constitucionales.

Apelación: Recurso planteado ante un Tribunal de Alzada, para obtener la revocación total o parcial de un fallo de la jurisdicción inferior.

Apoderado judicial: Es el mandatario con poder bastante para representar en juicio ante los Tribunales a su mandante.

Constitución Política: Es el conjunto de principios jurídicos que regulan la estructura fundamental del Estado, de los que reciben las leyes su unidad y limitaciones y/o norma fundamental de carácter estructural que permite organizar a un País, siendo la guía que orienta su gobernación. Esta norma es también conocida bajo las expresiones de "Carta Magna", "Carta Fundamental", "Ley Suprema".

Constitucional: Propio de la Constitución de un Estado o perteneciente a ella. Todo aquello que se ajusta o es conforme a las normas que la Constitución establece.

Contencioso: Todo asunto que está sujeto a juicio.

Contestación: Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a ésta.

Contrademanda: Es la oportunidad que tiene el demandado para presentar reclamos contra el demandante por los mismos hechos (contrademanda obligatoria) o la materia objeto del mismo (contrademanda permisiva).

Contrato: Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

Jerarquía: En una de las acepciones que da la Academia, orden o grados de personas y cosas. El concepto es, pues, amplísimo; pero, si bien pudiera aplicarse a las empresas privadas, no es costumbre referir esa palabra a tal tipo de actividades, sino que hace relación directa a los empleados y funcionarios de la administración pública, sea nacional, departamental o municipal. En el Derecho Administrativo tiene Destacada importancia por cuanto de las resoluciones del inferior puede recurrirse jurídicamente ante el superior. El concepto se aplica a las fuerzas armadas y también al clero.

Juez: Funcionario judicial investido de jurisdicción para conocer, tramitar y resolver los juicios, así como para ejecutar la sentencia respectiva.

Juicio: Es el conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano del Estado, es decir, un juzgador, para que éste, con base en hechos probados y mediante la aplicación del derecho, resuelva un conflicto o controversia suscitados entre dos o más sujetos con intereses opuestos.

Juicio contencioso: Aquel que se plantea, se tramita y se resuelve entre partes que mantienen pretensiones opuestas, concretadas en la demanda y en la contestación que la controvierte en todo o en parte. La especie opuesta aparece en los actos de jurisdicción voluntaria, donde sólo hay una parte o, en el supuesto de pluralidad, no se suscitan controversias.

Juzgado: Órgano estatal atendido por una sola persona y encargado en primera o única instancia de la administración de justicia. El Tribunal que consta de un solo Juez o sea el órgano de la administración de Justicia que tiene a la cabeza a un solo Juez, que es quien conoce de los juicios y pronuncia las sentencias.

Laborable: Dícese del día destinado al trabajo, por oposición a los festivos o feriados.

Laboral: Del latín labor - trabajo. Relativo o perteneciente al trabajo. La Academia lo conecta con los aspectos económicos, sociales y jurídicos de aquella fundamental actividad humana para la propia subsistencia y para el sostenimiento colectivo. De ahí que este adjetivo haya sido adoptado por una corriente en aumento para calificar, en igualdad idiomática y técnica con los Derechos Civil, Penal, Mercantil y Procesal, entre

otras ramas jurídicas, como Derecho Laboral, el que estudia y rige las relaciones obrero patronal e instituciones conexas.

Laboralista: Tratadista, monografía, expositor, comentarista especializado en Derecho Laboral.

Ley: Constituye la ley una de las fuentes, tal vez la principal, del Derecho. En sentido amplio, se entiende por ley toda norma jurídica reguladora de los actos y de las relaciones humanas, aplicable en determinados tiempo y lugar. Dentro de esa idea, sería ley todo precepto dictado por autoridad competente, mandado o prohibiendo una cosa en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernados. Así, entrarían dentro del concepto no solo la ley en sentido restringido o propio, como norma jurídica elaborada por los órganos estatales con potestad legislativa que en los regímenes constitucionales son el Congreso y el jefe de Estado que sanciona y promulga, sino también los reglamentos, ordenanzas, órdenes, decretos, etc. dictados por una autoridad en ejercicio de sus funciones.

Ley civil: La que establece los derechos generales de que los hombres gozan en sus relaciones privadas, las obligaciones que les incumben y la trascendencia de los actos y contratos. El código civil. Aunque prevé sanciones y resarcimientos económicos desde luego, por la ausencia de penas contra las personas, se contrapone a la ley penal y por referirse a la generalidad de los hombres y en relaciones sociales más amplias se opone a ley militar y a la canónica.

Licencia: Autorización oficial para ejercer determinada actividad por un periodo dado.

Licitación: Consiste en defender los intereses del Estado, con el objeto de que logre contratar en los términos de mayor conveniencia, así como en defensa de los ciudadanos,

para que puedan aspirar en un plano de igualdad a ser contratantes de la administración pública.

Personas jurídicas: Entidades que por ficción jurídica son capaces de ejercer derechos, contraer obligaciones y ser representadas tanto judicial como extrajudicialmente. Las personas jurídicas se dividen en: Personas jurídicas de derecho público, como la Nación y sus entidades descentralizadas. Personas jurídicas de derecho privado como las compañías, asociaciones y fundaciones.

Queja: Es uno de los recursos contenciosos administrativos e implica la vía gubernativa.

Querella: Petición dirigida a un funcionario de la rama jurisdiccional del poder público para dar noticia de la ocurrencia de hecho punible que no es investigable de oficio y solicitar la iniciación del respectivo proceso criminal. Cuando la ley exige querella o petición especial para iniciar un proceso, basta que quien tenga derecho a presentarla formule ante la autoridad competente la respectiva denuncia. Por regla general, la querella únicamente puede ser presentada por el sujeto pasivo del hecho punible. Si este sujeto es incapaz o si se trata de una persona jurídica, la querella deberá ser presentada por su representante legal. Cuando un incapaz carece de representante legal, la querella puede presentarse con la asistencia del defensor de menores o de un agente del Ministerio Público. Si el sujeto pasivo del hecho punible está imposibilitado para formular la querella o si el representante legal del incapaz fuere el autor o participe del hecho, estarán legitimados para presentarla los perjudicados directos. El defensor de menores también es querellante legítimo en el delito de inasistencia alimentaría.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.8 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, siendo un nivel de gobierno autónomo responsable de la prestación de servicios públicos y de la ejecución de obras en su ámbito de competencia.

SEGUNDO. Que las funciones administrativas y operativas en materia de obra pública, ordenamiento territorial y servicios municipales deben sujetarse a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, transparencia y rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su reglamento, y demás disposiciones legales aplicables en los ámbitos federal, estatal y municipal.

TERCERO. Que el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Balancán, Tabasco, establece los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, lealtad y responsabilidad como base de la actuación profesional de quienes integran la administración pública municipal, por lo que la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales debe observar dichos principios en el desempeño de sus funciones.

CUARTO. Que resulta necesario dotar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de un marco normativo interno que regule su estructura orgánica, organización funcional, atribuciones y responsabilidades, a fin de garantizar una gestión pública ordenada, profesional y orientada al bienestar de la población. Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Obra Pública Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales dentro de sus actividades es brindar a la ciudadanía una serie de servicios de primera necesidad como lo son Servicios de Limpia, Recolección de residuos sólidos, Mantenimiento de Redes de agua potable y alcantarillado entre otros; atender los asuntos al despacho de acuerdo a las atribuciones y facultades que establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, con la finalidad de fortalecer la infraestructura básica al interior del municipio proporcionar mejores condiciones de vida a la población, ejecutando el gasto de los recursos que se asignan con responsabilidad y transparencia de acuerdo a la Ley General de Disciplina Financiera y leyes aplicables en la materia.

En cabal cumplimiento con lo que estipula la normatividad que se presenta en el Manual de Organización en el cual se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, los requisitos para ocupar los cargos o puestos de trabajo, así como, el marco legal, la estructura orgánica, la misión, visión, código de ética, y las atribuciones que le competen a la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

MISIÓN

Contribuir al desarrollo administrativo integral en la ejecución de la obra pública, mediante la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras de infraestructura urbana y la ejecución adecuada de los servicios públicos municipales, para proporcionar a la ciudadanía bienestar social.

VISIÓN

Ser la Unidad operativa y Administrativa, que se encargue de proporcionar de manera organizada y ordenada los procesos de programación, presupuestación, ejecución supervisión de la obra pública y servicios municipales adecuados, mediante la ejecución apropiada de los recursos financieros autorizados para el ejercicio fiscal vigente.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contar con las herramientas necesarias de apoyo operativo y administrativo, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y reglas de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales de acuerdo a las funciones, objetivos, características, requisitos y responsabilidades de cada uno de las personas servidoras públicas en sus puestos de trabajo dentro de esta Unidad correspondiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Ofrecer una visión clara de la estructura y funcionamiento de la dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y los procesos que aquí se llevan a cabo.
- Definir las funciones y responsabilidades de cada área que conforma esta dirección.
- Asegurar y facilitar al personal adscrito en esta dirección la información necesaria para realizar las funciones que les han sido encomendadas, para lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y la calidad esperada en los servicios.
- Delimitar claramente las responsabilidades y obligaciones de cada área de trabajo.

CÓDIGO DE ÉTICA

Respeto: Es imperativo reconocer el valor propio, los derechos y las obligaciones de los demás sin distinción de edad, sexo o religión; lo cual exige el cumplimiento de las leyes y normas, un trato digno y justo que nos permita vivir en un ambiente de paz y armonía. Responsabilidad: Para tomar las decisiones de manera adecuada y consciente beneficiando de esta manera a la ciudadanía.

Compromiso: Para brindar atención a la población para dar oportuna solución a las demandas que se presentan.

Tolerancia: Para respetar, aceptar y reconocer las diferencias con los demás, entendiendo sus expresiones, actitudes, así como la diversidad respecto a su personalidad, cultura y sus variantes físicas para tener armonía dentro del espacio de trabajo, en la familia y en la comunidad.

Eficiencia: En la atención brindada a la ciudadanía que solicita nuestros servicios, ejecutando nuestras funciones en el menor tiempo posible para alcanzar los objetivos planteados.

Integridad: Para conducirnos de manera honrada y con transparencia en el cumplimiento de nuestras funciones como personas servidoras públicas.

Justicia: Como personas servidoras públicos tenemos la obligación de actuar con imparcialidad, y conducirnos dentro del marco de la ley en todos los ámbitos, para ofrecer atención justa a la ciudadanía.

Transparencia: Para llevar a cabo una Administración Pública con rendición de cuentas claras y adecuadas.

Honorabilidad y Responsabilidad

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, conforme al Código de Ética y legislación que resulte aplicable, así como reportar a los órganos de control cualquier situación respecto a la violación de Código, como cualquier conducta calificada de ilegal por las leyes correspondientes.

Justicia, Verdad, Antidiscriminación e Igualdad de Derechos y Oportunidades

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta respetando la verdad siempre y cuando se establezca el derecho que asiste a cualquier persona a que sea respetado y reconocido mediante los valores de razón y equidad, en razón a su comportamiento, repudiando el acoso y el hostigamiento en cualquiera de sus manifestaciones y que consideramos totalmente inaceptable el mal uso de autoridad y poder de los funcionarios directivos.

Anticorrupción

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta y observando prácticas de negocio justas y transparentes para asegurar el cumplimiento de las Normas Federales, Estatales, y Municipales, y evitar prácticas de soborno y extorsión, así mismo no participar en prácticas de corrupción, ya sea directamente o a través de un tercero.

Sobre el Conflicto de Intereses

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta y observando prácticas, que tengan intereses financieros o proporcionar cualquier tipo bien

que pueden llevar a cabo dichas operaciones siempre y cuando éstas hayan sido analizadas y aprobadas por los Directivos, cuando se trate de operaciones relevantes.

Regalos, obsequios y/o Compensaciones

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, abstenerse de aceptar regalos, condiciones ventajosas, salarios, viajes, comisiones o cualquier otra forma de compensación por parte de clientes, proveedores, contratistas, empresas o personas que presenten servicios y en general con cualquier persona física o moral con la que por motivos profesionales tengamos trato alguno.

Sobre los Bienes

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, dar un buen uso y trato a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, ya sean bienes de uso general o los específicos para el cumplimiento de nuestro trabajo, cuidando en todo momento su integridad.

Sobre los Registros y en General sobre el Uso de la Información

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, quedando prohibido distorsionar o manipular de cualquier forma los registros y/o la información contable, administrativa, legal o de cualquier índole o bien falsear las operaciones, ya sea para simular el cumplimiento de metas u objetivos, o para obtener algún beneficio a terceros. Así mismo manifestamos que la información será utilizada de acuerdo a las mejores prácticas y en todo momento apegada a la normatividad vigente.

Relación con Ciudadanía y/o Contratista

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, que conservaremos con la confidencialidad debida toda la información, que únicamente la

utilizaremos conforme a la normatividad aplicable y en los procesos naturales y normales de la operación cotidiana.

Relación con Autoridades

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, manifestando, que daremos a las autoridades siempre una atención ética y adecuada, que cumpliremos con los requerimientos y en su caso observaciones que las mismas determinen, de conformidad con la legislación legal aplicable y que en ningún momento propondremos algún acto que se considere corrupto, y en su caso que reportaremos a nuestro jefe inmediato, cualquier acto de corrupción que los representantes de la autoridad pudieran sugerir o solicitarnos

Relación con el Medio Ambiente

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, que buscaremos mejorar nuestro Medio Ambiente con esfuerzo, para que se apliquen al menos los siguientes 7 puntos:

1. Reducir el consumo de energía apagando todos los equipos y aparatos al finalizar la jornada de trabajo.
2. Instituir un programa para la renovación de equipos, lo anterior con la intención de que siempre se aproveche el avance de la tecnología y se reduzca el consumo de energía.
3. Poner en marcha un programa para la reducción en el gasto de papel.
4. Programa de revisión continua de llaves o grifos, No dejar que las llaves de agua goteen.
5. Instalación de Inodoros ahorradores de agua.
6. Apagar las luces cuando no se usen.

Relación con la Competencia

Es deber de todo funcionario que integra esta Unidad conducirse de forma correcta, que nuestra competencia y atribuciones, será sana, ética, y honesta, cumpliendo con todas las leyes y normas aplicables, que actuaremos de manera profesional y nos aseguraremos que nuestro personal rija su conducta mediante los principios de la sana competencia.

CAPITULO I
OBJETO

ARTÍCULO 1. El presente reglamento Interior es de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, las cuales tienen por objeto regular las bases para la organización, funcionamiento y competencia de los Departamentos Administrativos que la integran tiene por objeto establecer un conjunto de principios fundamentales que forman la base y la estructura para la práctica profesional responsable de la persona Servidora Pública, está basado en principios amplios de sinceridad, honestidad y honradez, de respeto a la vida y al bienestar, de justicia, de franqueza, de competencia y de responsabilidad.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento interior se entenderán por:

I. **Ley**: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Tabasco, Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, Ley General de Responsabilidad Administrativa, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus Reglamentos en el ámbito Estatal y Federal y Código de Ética.

II. **Ayuntamiento Constitucional**: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco.

III. **Obra Pública:** Todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar o modificar bienes inmuebles por su naturaleza o disposición legal en el municipio, conforme a lo dispuesto en el artículo 1,2,3 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco.

IV. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

V. **Unidad Administrativa**: La Dirección, Coordinaciones Ramo 33 y Servicios Municipales, Departamentos.

VI. **Faltas administrativas**: Las Faltas administrativas graves, las Faltas administrativas no graves; así como las Faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en esta Ley;

Artículo 3.- Para los efectos de la estructura orgánica de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se entenderá por:

I. Dirección: Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios.

II. Sub Dirección: Sub Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios

III. Coordinaciones: Coordinación del Ramo 3 y Coordinación de Servicios Municipales

IV. Departamentos: Departamento de la Central de Maquinaria, Departamento Administrativo, Departamento de Proyectos, Departamento de Analistas y Precios Unitarios, Departamento de Residentes y Supervisores, Departamento de Ventanilla Única

V. Estructura Orgánica: La Dirección, Subdirección, Coordinaciones, Departamentos con sus respectivos personal a su cargo.

VI. Reglamento Interior: Al Reglamento Interior de la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Artículo 4.- La Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, es una Dirección del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, constituida por la Dirección, Sub Dirección, Coordinaciones, que tienen a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere el artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y demás disposiciones legales aplicables, dentro del ámbito de su competencia, y tiene como objetivo principal conducir, normar, proyectar y ejecutar la obra pública en materia **a) Agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales, b) Alumbrado público, c) Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, d) Mercados, e) Panteones, f) Rastros, g) Calles, parques y jardines y su equipamiento, i)** Los demás que las Legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales; así como promover e impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenamiento territorial Municipal, y demás que las Legislaturas determinen según las condiciones territoriales y socio-económicas de los Municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Artículo 5.- Los titulares que integran a la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Subdirección, Coordinaciones y Departamentos, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 6.- Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, tendrá las Coordinaciones y Departamentos siguientes: I. Oficina del Director. a) Departamento Administrativo. b) Departamento de Proyectos c) Departamento de Licitaciones. d) Departamento de Supervisores y Residentes, e) Departamento de Ventanilla Unitario, f). Coordinación del Ramo 33, g). Coordinación de Servicios Municipales.

Artículo 7.- El director, para el cumplimiento al despacho de los asuntos que le confiere el artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, contará con la estructura orgánica y plantilla de plazas necesarias, de conformidad con el Presupuesto de Egresos y al tabulador de sueldos autorizados y Publicados.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, los titulares de las Coordinaciones y Departamentos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas a lo establecido en la Ley General de Responsabilidad Administrativa y al Código de Ética del Municipio de Balancán.

Artículo 9.- El desempeño de las personas servidoras públicas de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se regirá por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Nacional Estatal Municipal de Desarrollo, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, La Ley de Obras Publicas y Servicios Municipales con las Mismas en el ámbito federal y estatal, el presente Reglamento Interior, y demás disposiciones aplicables.

Artículo 11.- La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponden originalmente al Director, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en las personas servidoras públicas subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 12.- La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, representado por el Director, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;
III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes. Asimismo, intervenir conforme

las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VI. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

VII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

VIII. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal, y en su caso, de acuerdo a los convenios que se firmen con el gobierno estatal.

IX. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

X. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XI. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XII. Ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y los reglamentos, siempre que no sean encomendados expresamente a otras dependencias o entes públicos;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. Determinar la nomenclatura de las calles o avenidas y la numeración de las casas del Municipio;

XV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

XVI. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVII. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

XVIII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos

que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos;

XIX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran;

XX. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XXI. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XXII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXIII. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

XXIV. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

XXV. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

XXVI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal,

estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales; y

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

Artículo 13.- El Director tiene las atribuciones delegables siguientes:

I. Formulación de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial municipal y las políticas de creación y administración de reservas territoriales, a fin de someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;

II. Formular, conducir y evaluar la política de ordenamiento territorial municipal en congruencia con los criterios que, en su caso, formule la Federación y el Gobierno del Estado, e intervenir en los trámites para regularizar la tenencia de la tierra urbana;

III. Proponer al Presidente Municipal, en concurrencia con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para su análisis y la aprobación, en su caso, por parte del Cabildo, de la creación de las zonas de reserva ecológica; expidiéndose los reglamentos correspondientes.

IV. Intervenir conforme las atribuciones en la materia de su competencia, al cumplimiento y ejecución de los Programas Nacionales y Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

V. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y criterios para la regularización y rehabilitación de los asentamientos humanos irregulares, promoviendo, en su caso, la colaboración de los habitantes para su aplicación y llevar el registro, control y vigilancia del uso del suelo de los predios que se encuentren considerados en las áreas de los programas de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; información que deberá proporcionar al notario público o al particular que lo requiera previa solicitud;

VI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbanos, así como proponer al Presidente Municipal la celebración de los convenios con el Ejecutivo del Estado, que sobre la política de ordenamiento sustentable del territorio, señala el artículo 11 de la Ley de Ordenamiento Sustentable del Territorio de Tabasco;

VII. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los planos reguladores del crecimiento urbano municipal;

VIII. Participar en la realización de los programas de vivienda y urbanización y en la promoción, creación y administración de reservas territoriales municipales;

IX. Participar coordinadamente con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en la formulación y operación de los planes, programas específicos y servicios públicos, para las obras de abastecimiento y tratamiento de agua potable, drenaje y alcantarillado de la competencia municipal,

X. Participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas, excepto las encomendadas expresamente a otras dependencias o entes creados legalmente para ello;

XI. Realizar directamente cuando así se autorice en términos de la ley en la materia, o a través de terceros y vigilar en su caso, en todo o en parte, por acuerdo del presidente municipal, la construcción de obras urbanas que emprenda el Ayuntamiento, por sí o en cooperación con el Estado, o los particulares y que no se encomienden expresamente a otras dependencias;

XII. Proyectar las normas relativas para el mejor uso, explotación o aprovechamiento de los bienes inmuebles del Municipio;

XIII. Elaborar y mantener al corriente el avalúo de los bienes inmuebles del Municipio y reunir, revisar y determinar las normas y procedimientos para realizarlos;

XIV. En general realizar todas las obras requeridas para la prestación de los servicios públicos enumerados en esta Ley;

XV. Planear, elaborar y ejecutar el programa de conservación, mantenimiento y reparación de los bienes inmuebles y obras públicas en general dependientes del Ayuntamiento;

XVI. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

XVII. Prestar el servicio público de limpia en sus etapas de barrido, recolección, y traslado a los sitios de destinos autorizados, de los residuos sólidos urbanos, que se generen en los centros de población que se ubiquen dentro de la jurisdicción territorial municipal. Para estos efectos, se considerarán como residuos sólidos urbanos, los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que generen residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos; XX. Mantener en buen estado el alumbrado público y ampliarlo en los asentamientos humanos que lo requieran

XVIII. Administrar los mercados y centrales de abasto municipales;

XIX. Administrar los panteones que requieran los centros de población;

XX. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumplan los requisitos necesarios para su consumo;

XXI. Coordinarse con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, con el objeto de establecer los criterios ambientales que deban observarse en las obras urbanas y rurales, así como para los trámites de evaluación de impacto ambiental, ante las instancias correspondientes;

XXII. Trabajar de manera conjunta con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo y Desarrollo Sustentable y demás dependencias municipales, en la supervisión y vigilancia de las obras que se realicen en el territorio municipal, que tengan relación con el manejo, tratamiento y reciclaje de residuos domésticos e

industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, restauración de sitios contaminados y descargas de aguas industriales, considerando la responsabilidad de las empresas e instituciones involucradas y dar seguimiento de acuerdo al ámbito de su competencia;

XXIII. Colaborar con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como las autoridades federales y estatales, en las obras de protección y preservación de los recursos de flora y fauna silvestre del municipio, con el objeto de conservar los recursos naturales;

XXIV. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, elaborara el Programa de Desarrollo Urbano Municipal, estableciendo las medidas necesarias para evitar afectaciones a los elementos naturales;

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

Artículo 14.- El Director, tiene las atribuciones indelegables siguientes:

I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas, en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano en el Estado.

II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia de la Dirección.

III. Presentar al Presidente, los programas y proyectos en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano en el Estado, así como el Informe Municipal, competencia de la Dirección.

IV. Presentar al Presidente, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del Programa Anual de la Obra Publica, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito a la Dirección.

VI. Proponer al Presidente el Reglamento Interior de la Dirección, así como sus modificaciones.

VII. Aprobar y expedir los manuales administrativos de la Dirección, así como las adecuaciones que al efecto requieran los mismos.

VIII. Solicitar a la instancia normativa correspondiente, el fortalecimiento estructural de la Dirección y de la plantilla de plazas.

IX. Designar al personal que requiera, para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección, con base en la normatividad aplicable.

X. Proponer al presidente la cartera de proyecto del programa anual en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano, competencia de la Dirección.

XI. Comparecer ante el presidente, cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda la Dirección.

XII. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de la Dirección.

XIII. Imponer al personal adscrito a la Dirección, las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación aplicable.

XIV. Emitir resoluciones que sean competencia de la Dirección, conforme a las disposiciones legales aplicables.

XV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con la Obra Publica y Servicios Relacionados con las Mismas.

XVI. Designar a los representantes de la Dirección, en las comisiones, congresos, consejos, reuniones, juntas y capacitaciones, en las que ésta participe.

XVII. Representar al presidente cuando así sea designado, en las acciones de Obra Pública y Desarrollo Urbano, en el orden Federal, Estatal o Municipal.

XVIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el presidente, así como acordar con éste, los asuntos encomendados a la Dirección que así lo ameriten,

desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.

XIX. Otorgar por escrito a las personas servidoras públicas subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean atribuciones de los titulares que conforman la Dirección.

XX. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección.

XXI. Presentar al presidente un anteproyecto de un sistema de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y el Programa Anual de Obra Pública.

XXII. Aprobar los dictámenes de factibilidad de uso y destinos del suelo para la obra pública del Municipio.

XXIII. Conocer de las asesorías proporcionadas a los Ayuntamientos, en la elaboración, actualización y aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano.

XXIV. Establecer coordinación con los sectores social y privado para la ejecución y seguimiento de los programas en materia de Desarrollo Urbano en el Municipio.

XXV. Emitir las órdenes de supervisión de Obras Públicas, competencia de la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, desde su inicio hasta la entrega- recepción de la misma.

XXVI. Intervenir en el Comité de Obra Pública Municipal, con las facultades que le confiere la Ley de la materia y demás disposiciones aplicables.

XXVII. Fungir como consejero de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXVIII. Emitir resolución de Fallos de los contratos de Obra Pública o servicios relacionados con las mismas y de terminaciones anticipadas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXIX. Emitir opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, para contribuir a la movilidad urbana en el Municipio

XXX. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el presidente; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- La Oficina del director, está integrada por los Departamentos Administrativos siguientes, a) Departamento Administrativo. b) Departamento de Proyectos. c) Departamento de Licitaciones. d) Departamento de Supervisores y Residentes, e) Departamento de Ventanilla Departamento de Analistas de Obra, f). Coordinación del Ramo 33, g). Coordinación de Servicios Municipales.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos competencia de los titulares de la Dirección, Sub dirección, Coordinaciones y Departamentos Administrativos y Operativos siguientes, a) Departamento Administrativo. b) Departamento de Proyectos. c) Departamento de Licitaciones. d) Departamento de Supervisores y Residentes, e) Departamento de Ventanilla Departamento de Analistas de Obra, f). Coordinación del Ramo 33, g). Coordinación de Servicios Municipales:

I. Acordar con el Director, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
II. Vigilar que las acciones a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
III. Coordinar las acciones de trabajo del personal a su cargo.
IV. Vigilar que se ejecuten con responsabilidad, eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas del personal a su cargo.
V. Participar en las comisiones, congresos, capacitaciones, reuniones, juntas, en el ámbito de su competencia.

VI. Expedir documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.

VII. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

VIII. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.

IX. Proponer al Director las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia y vigilar el cumplimiento de las mismas.

X. Proponer en el ámbito de su competencia la Planeación y Programación, del Anteproyecto del Programa Operativo Anual de Obra Pública.

XI. Proponer al Director, el ingreso, promoción, de las licencias en material de Ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

XII. Proponer al Director la actualización del Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas, así como de las funciones, procedimientos y servicios para la integración de los manuales administrativos de la Dirección.

XIII. Proponer al Director, el fortalecimiento de la Estructura Orgánica y plantilla de plazas a su cargo.

XIV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos de su competencia.

XV. Proponer al Director, los anteproyectos de reglamentos, manuales y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

XVI. Proponer al Director la implementación de sistemas de control técnico administrativo, en las acciones a su cargo.

XVII. Proponer y participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la Dirección.

XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas,

optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la Dirección.

XIX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la Dirección.

XX. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan a su cargo.

XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares Administrativos que conforman la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable.

XXII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambio de adscripción a que sean sometidos previo acuerdo con el Director.

XXIII. Proponer al Director, la celebración de convenios y acuerdos en materia de obras públicas.

XXIV. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el Director, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 17.- El **Departamento Administrativo** tiene las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones realizadas por los Departamentos que conforman la Dirección.

II. Dar seguimiento a los trámites administrativos de la cartera de proyectos que se someten ante el comité de obra y el cabildo.

III. Elaborar los expedientes técnicos de datos básico de los proyectos validados y aprobados

IV. Solicitar a la Dirección de Programación los números de proyectos, fuentes de recursos y los registros presupuestales en materia de Obra Pública

V. Coordinar las acciones para la formulación del Programa de Inversión y el Programa Anual de la Obras Públicas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VI. Implementar acciones para la operatividad en las actividades requeridas por los departamento y coordinación de la dirección en materia de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Coordinar las acciones para la formulación de controles de combustibles y lubricantes, materiales, herramientas, refacciones y equipos necesarios para el buen funcionamiento en las actividades encomendadas

VIII. Integración de los expedientes unitarios de obra de acuerdo a los requerimientos por los órganos de fiscalización,

IX. Atender los requerimientos de Auditorias en materia de Obra Pública en coordinación con los departamentos responsables de acuerdo a la función de cada unidad,

X. Realizar las afectaciones de Contratos, Facturaciones, de los anticipos, estimaciones de los proyectos a ejecutar por contratos, cargados a la plataforma del sistema "CONPRE" armonización contable de acuerdo a los momentos establecidos en la Ley General de Armonización Contable y reglas del CONAC,

XI. Coordinar las acciones de trámites administrativos para los pagos de anticipo y estimaciones en materia de obra pública,

XII. Coordinar las acciones de tramite administrativos en materia de solicitudes de requerimientos para el suministro de combustibles y lubricantes, materiales, herramientas, refacciones y equipos necesarios para el buen funcionamiento en las actividades encomendadas,

XIII. Elaborar las comprobaciones del gasto y consumo de combustible del parque vehicular a cargo de la dirección y coordinaciones de obras públicas de manera semanal o quincenal con sus respectivas evidencias fotográficas y bitácoras correspondientes,

XIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director.

Artículo 18.- La Sub dirección le corresponde el despacho de los asuntos, en competencia de las atribuciones generales siguientes:

I. Acordar con el Director, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal Adscrito.
IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito y organizar las actividades administrativas y operativas.
V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los departamentos.
VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
VII. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
VIII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
IX. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas, Contratistas, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
X. Proponer al Director las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.

XXII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de las direcciones del ayuntamiento, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIII. Comunicar al personal las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el director.

XXIV. Proponer al director la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona la dirección de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales.

XXV. Atender las Auditorias, de los órganos fiscalizadores, secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoria de la Federación, OSFE, Bienestar y demás instancias gubernamentales.

XXVI. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el director.

Artículo 19.- El titular de la **Coordinación del Ramo 33**, tiene el despacho de los siguientes asuntos.

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia obra establecida en la Ley de Coordinación Fiscal y su lineamiento para la operatividad de los recursos del Ramo 33 FIII

II. Proponer al director el programa de obra anual y programa de inversión para la cartera de proyectos alineados al Plan de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal

III. Coordinar las actividades de los requerimientos de la plataforma SIFAIS en materia de planeación de la obra pública con recursos del Ramo 33, IV

XI. Proponer al director la Planeación y Programación, el Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual de Obras y Programa Anual de Inversión.

XII. Proponer al director el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito.

XIII. Proponer al director proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos de la dirección.

XIV. Proponer al director, el fortalecimiento estructural de los departamentos y plantilla de plazas.

XV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los departamentos Administrativo.

XVI. Proponer al director, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia obra publica.

XVII. Proponer al director e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los departamentos Administrativos.

XVIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la dirección.

XIX. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la dirección.

XX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la dirección.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que se proporcionan.

Artículo 20.- El titular de la Coordinación de Servicios Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Acordar con el Director, la resolución y el despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal Adscrito.
IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito y organizar las actividades administrativas y operativas.
V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los departamentos.
VI. Vigilar que las sanciones a que se hagan acreedores las personas servidoras públicas, contratistas, se apliquen conforme a la legislación aplicable.
VII. Proponer al director las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
VIII. Proponer al director la Planeación y Programación, el Anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual de Servicios Municipales.
IX. Proponer al director, el fortalecimiento estructural de los departamentos y plantilla de plazas.
X. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia del departamento.
XI. Proponer al director, las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en materia obra pública.
XII. Proponer al director e implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los departamentos Administrativos.

Coordinar las actividades y recorridos a las comunidades para la creación de los comités de planeación de obra y comité de la ejecución de obra programadas con recursos del ramo 33,

IV. Coordinar y presidir las sesiones del comité de obra ordinarias y extraordinarias de los proyectos que hayan sido sometidos a validación de cabildo,

V. Coordinar las actividades administrativas para la integración y resguardo de los expedientes unitarios de obras que hayan sido ejecutadas y concluidas,

VI. Atender las auditorias en materia de obras con recursos del ramo 33, así como los requerimientos de los órganos fiscalizadores y auditorias de la federación,

VII. Coordinar las actividades de reportes e informes de obras de los programas anuales que requieren la auditoria superior de la federación que se suben a la plataforma del SICAF,

VIII. Proponer al director, proyectos de tecnologías de información y comunicaciones, que sean programados a través del PRODIM, para contribuir en la calidad de los servicios que se proporciona.

IX. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica con los Órganos y dependencias públicas,

X. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, al personal adscrito

XI. Proponer al director, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona la dirección,

XII. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.

XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

XIII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito a la dirección.

XIV. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento de la dirección.

XV. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por la dirección.

XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que se proporcionan.

XVII. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que les sean solicitados por los titulares de las direcciones del ayuntamiento, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.

XVIII. Comunicar al personal las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el director.

XIX. Atender las Auditorias, de los órganos fiscalizadores, secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno, Auditoria de la Federación, OSFE, Bienestar y demás instancias gubernamentales.

XX. Atender el servicio de alumbrado público que comprende en el establecimiento, administración y conservación de un sistema de iluminación en los lugares de uso común, bulevares, avenidas, calles, callejones, callejones de acceso, parques, plazas, jardines, paseos y los que determine el director.

XXI. La prestación del servicio público de limpia comprende la recolección, transporte, destino y tratamiento de los residuos sólidos que se generen dentro de las jurisdicciones territoriales de los municipios;

XXII. La prestación del servicio público de limpieza y mantenimiento de los Basureros oficiales y clandestino que estén aptos para la concentración de residuos sólidos para su tratamiento final para evitar la propagación de plagas y contaminantes.

XXIII. El barrido y la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos se efectuará en los días, horarios y lugares que determine la autoridad municipal, los cuales serán comunicados a la población de manera fehaciente.

XXIV. La basura, los desperdicios o residuos sólidos que se recolecten, transporten o reciban en los lugares de destino final, serán responsabilidad de la coordinación de servicios municipales, salvo los considerados como residuos peligrosos que conforme a las disposiciones legales deban tener otro tratamiento. Cuando por razones de orden económico sean susceptibles de aprovecharse industrialmente, la coordinación podrá proponer la concesión o contracción de dicha actividad en los términos de la presente Ley.

XXV. El mantenimiento y conservación de los basureros lugares de destino final de desperdicios o residuos sólidos que se recolecten serán responsabilidad de la coordinación de servicios municipales

XXVI. La prestación y supervisión de los servicios público de limpia, mantenimiento y conservación en materia de pintura y alumbrado de espacios públicos, sociales, recreativos y deportivos será atribuciones de la coordinación de servicios municipales bajo el mando del director de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

XXVII. Las demás atribuciones que, en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el director;

Artículo 21.- El **Departamento de Licitaciones**, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Coordinar la ejecución de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionales con las mismas para asegurar el cumplimento del programa de obras en términos de calidad, oportunidad, rentabilidad y honradez sus funciones específicas son:

I. Realizar las convocatorias y el diseño de las bases de las licitaciones de obras, según los requisitos y normatividad vigente, para asegurar que el procedimiento de asignación cumpla con los objetivos previstos.
II. Elaborar carátula de solicitud de contratos de obra pública y servicios relacionados; así como coordinar el control administrativo y financiero de los mismos, para garantizar un adecuado control presupuestal.
III. Integrar y custodiar los expedientes de los contratos de obras, servicios, estudios y proyectos que se desarrollan en el área de Ingeniería, con el fin de evitar observaciones por incumplimiento normativo.
IV. Gestionar el pago de las facturas por concepto anticipos de las obras realizadas por los contratistas, para cumplir con los compromisos de pago, de acuerdo con los, plazos y requerimientos establecidos en los contratos.
V. Verificar que los contratistas presenten con oportunidad las fianzas de anticipo, cumplimiento, y documentación inherente al contrato en vigor, para evitar retrasos en los programas de ejecución.
VI. Elaborar solicitud de los convenios derivados de las modificaciones a los contratos de obra, para garantizar que los contratistas cumplan con los nuevos acuerdos.
VII. Participar en el seguimiento y desahogo de las inconformidades a través de la Junta de Aclaraciones que en su caso presenten los contratistas para asegurar su resolución.

VIII. Colaborar en la elaboración de informes que demanden las instancias reguladoras de los procedimientos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados y control presupuestal de los contratos resultantes, para facilitar las revisiones procedentes.

IX. Colaborar en la actualización de las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados, para asegurar su correcta implementación.

X. Atender en el ámbito de la competencia de su puesto a la Normatividad aplicable en materia de lo establecido en los procedimientos de trabajo derivados de los Sistemas de Gestión.

XI. Asegurarse de realizar las actividades conferidas a su puesto, aplicando las medidas adecuadas de control relativas a mantener su integridad física, apoyando a la Entidad en la gestión del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

XII. Integrar al expediente de cada procedimiento licitatorio de obra, el dictamen elaborado, en el cual se hace constar, que previo a la contratación de la obra, se realizó la revisión de las especificaciones generales y particulares, catálogo de conceptos, volúmenes de obra, localización de los trabajos y características de la obra, el tipo y fundamento de contratación en base a lo estipulado en la LOPSRM y su Reglamento.

XIII. Verificar que los contratistas presenten previo a la formalización de los contratos de obras y/o servicios relacionados con las mismas, la opinión positiva, respecto de las obligaciones fiscales.

XIV. Presentar al director el padrón de contratistas vigentes que puedan participar en contrataciones.

XV. Iniciar los procedimientos de licitaciones para contratación de obra, con las invitaciones, y pagos de bases.

XVI. Presentar al director para su suscripción y validación de los procedimientos de licitaciones de obras.

XVII. Presidir el evento de los concursos de obras, con la apertura de las propuestas técnicas y económicas.

XVIII. Coordinar las Visitas y Junta de Aclaraciones de las Obras a Contratar.

XIX. Evaluar y dictaminar las propuestas en base a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para emitir el fallo.

XX. Elaborar los contratos correspondientes de las empresas que se le adjudican el fallo.

XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.

XXII. Dirigir los procesos de licitación, concurso y adjudicación de Obra Pública en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

XXIII. Vigilar que las las fianzas de anticipo y cumplimiento, para la ejecución de la Obra Pública en el Estado, se realice de conformidad con la normatividad aplicable.

XXIV. Someter a consideración del Comité de Obra Pública Municipal el dictamen de análisis detallado para aprobación de los proyectos bajo la modalidad establecida en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento.

XXV. Dar seguimiento al tramite de pago de los anticipos a las Empresas adjudicadas para la ejecución de los proyectos relativos a los contratos de obra pública.

XXVI. Atender las auditorias en materia de obra pública, así como los requerimientos de los órganos fiscalizadores y auditorias de la federación.

XXVII. Presentar un informe mensual a la secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno relativos a las contrataciones generadas de cada mes.

XXVIII. Atender los requerimientos que solicite la secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno relativos a las contrataciones de obra pública.

XXIX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 22.- El Departamento del titular, Residentes y Supervisores, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Obra Pública, así como el funcionamiento de las mismas, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II. Coordinar las actividades de planeación, capacitación y asesoría en materia de Obra Pública

III. Vigilar que la supervisión de los programas y proyectos que se ejecutan cumplan con la normatividad aplicable

IV. Informar el avance físico y financiero de los programas, proyectos y demás acciones que se ejecutan

V. Atender las auditorias en materia de obra pública, así como los requerimientos de los órganos fiscalizadores y auditorias de la federación.

VI. Presentar un informe mensual a la secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno relativos a las contrataciones generadas de cada mes.

VII. Atender los requerimientos que solicite la secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno relativos a las contrataciones de obra pública.

VIII. Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos en materia de obra publica;

IX. Toma de las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las

consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el Contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

X. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en los

XI. artículos 21 y 22 de la Ley;

XII. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios y suficientes, para

XIII. realizar los trabajos ininterrumpidamente;

XIV. Dar apertura a la bitácora, la cual quedará bajo su resguardo y siempre en el sitio de los trabajos, y por medio de ella dar las instrucciones pertinentes, y recibir las solicitudes que le formule el Contratista;

XV. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato.

a. Tratándose de rendimientos y producción de la maquinaria o equipo de construcción, se deberá vigilar que éstos cumplan con la cantidad de trabajo consignado por el Contratista en los precios unitarios y los programas de ejecución pactados en el contrato, independientemente del número de máquinas o equipos que se requieran para su desarrollo, y

b. Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;

XVI. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos ejecutivos debidamente firmados por los responsables indicando su nombre y número de cédula profesional, especificaciones de calidad de los materiales y

especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;

XVII. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

XVIII. Autorizar las estimaciones para su trámite de pago, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden;

XIX. Coordinar con las personas servidoras públicas responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra; debiéndose auxiliar de la Dependencia o Entidad para su formalización;

XX. Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios, vigilando la actualización de las garantías.

XXI. Rendir informes mensuales, así como un informe final sobre el cumplimiento del Contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos;

XXII. Autorizar y firmar el finiquito del contrato;

XXIII. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados

XXIV. Coadyuvar en la integración del expediente unitario de obra, de acuerdo al artículo 213 de este Reglamento, y;

XXV. Las demás funciones que le indique la Dependencia.

La supervisión es el auxilio técnico de la residencia de obra, con las funciones y responsabilidades que para tal efecto se señalan la ley en la materia,

Las funciones de la supervisión serán las que a continuación se señalan:

I. Previamente al inicio de los trabajos, deberá revisar detalladamente la información que le proporcione la residencia de obra con relación al contrato, con el objeto de enterarse con detalle de las condiciones del sitio de la obra y de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

II. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos, el que contendrá, entre otros:

a) Copia de planos;

b) Matrices de precios unitarios o cédula de avances y pagos programados, según corresponda;

c) Modificaciones a los planos;

d) Registro y control de la bitácora, y las minutas de las juntas de obra;

e) Permisos, licencias y autorizaciones;

f) Contratos, convenios; programas de obra y suministros, números generadores, cantidades de obra realizadas y faltantes de ejecutar y presupuesto;

g) Reportes de laboratorio y resultado de las pruebas, y

h) Manuales y garantía de la maquinaria y equipo;

III. Vigilar la correcta ejecución de la obra y transmitir al Contratista en forma adecuada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia de obra; Registro en la bitácora de los avances y aspectos relevantes durante la obra;

IV. Celebrar juntas de trabajo con el Contratista o la residencia de obra para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados;

V. Analizar con la residencia de obra los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución;

VI. Vigilar que el superintendente de construcción cumpla con las condiciones de seguridad, higiene y limpieza de los trabajos;

VII. Revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos de que la residencia de obra las apruebe; conjuntamente con la superintendencia de construcción del Contratista deberán firmarlas oportunamente para su trámite de pago;

VIII. Vigilar que los planos se mantengan debidamente actualizados, por conducto de las personas que tengan asignada dicha tarea;

IX. Analizar detalladamente el programa de ejecución de los trabajos considerando e incorporando, según el caso, los programas de suministros que la Dependencia o Entidad haya entregado al Contratista, referentes a materiales, maquinaria, equipos, instrumentos y accesorios de instalación permanente;

X. Coadyuvar con la residencia de obra para vigilar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;

XI. Verificar la debida terminación de los trabajos dentro del plazo convenido;

XII. Coadyuvar en la elaboración del finiquito de los trabajos, y

XIII. Las demás que le señale la residencia de obra o la Dependencia o Entidad en los términos de referencia.

Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 23.- El **Departamento Ventanilla Única** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Presentar al director, para su autorización correspondiente, los dictámenes de factibilidad de uso y destinos del suelo para las obras de urbanización, afectaciones para expropiación de bienes por causa de utilidad pública; así como para las desincorporaciones de bienes inmuebles del patrimonio estatal.

II. Coordinar que las asesorías en la elaboración de declaratorias de uso, destino, reservas de predios y áreas solicitadas por los Ayuntamientos, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III. Fomentar vínculos de colaboración entre las instancias federales, estatales y municipales para promover la regularización de la tenencia de la tierra en el Estado; así como emitir las recomendaciones de conformidad con la normatividad en la materia.

IV. Proponer al director el Sistema Estatal de Planeación del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para su presentación ante el Ejecutivo del Estado.

V. Implementar acciones para proporcionar asesoría en la elaboración, actualización y aplicación de los Programas de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano a los Ayuntamientos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VI. Promover la formulación de opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial y Desarrollo Urbano, para contribuir a la movilidad urbana en el Estado.

VII. Fomentar el desarrollo y ejecución de los proyectos y programas de Obra Pública, así como los de prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales en el Estado.

VIII. Instrumentar acciones de vigilancia de los estudios y proyectos de Obra Pública, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

IX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 24.- El Departamento de Ingeniería de Costos Unitarios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos

I. Generar los presupuestos de los proyectos ejecutivos de Obra Pública, para su posterior licitación, concurso y/o adjudicación, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

II. Emitir la autorización de los precios unitarios no previstos en el catálogo original, de los contratos de Obra Pública de las obras en proceso de ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

III. Emitir la resolución de los ajustes de costos con base al aumento o reducción de los mismos, así como de los gastos no recuperables por motivo de suspensión de los trabajos o por recisión de contrato por causa imputable a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

IV. Implementar acciones para la validación de los expedientes técnicos ante la Comisión Federal de Electricidad, para dotar de servicios de energía eléctrica a los núcleos de población, principalmente en las áreas rurales e indígenas, de conformidad con los convenios o acuerdos establecidos con la misma.

V. Implementar acciones para la elaboración y actualización del tabulador de precios unitarios de Obra Pública y de los servicios relacionados con la Obra Pública, a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

VI. Estudiar los costos de materiales y recursos humanos para determinar el precio final de un producto o servicio.
VII. Evaluar y determinar costos en proyectos de construcción e ingeniería.
VIII. Estimar el costo de un proyecto durante todo su ciclo de vida.
IX. Elaborar presupuestos y números generadores.
X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el director; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Proyectos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

El Departamento de Ingeniería de Proyectos es una parte vital que se dedique a la ejecución de proyectos desde la planificación hasta la implementación y entrega, este departamento tiene la responsabilidad de asegurar que los proyectos se completen de manera exitosa, en tiempo y dentro del presupuesto establecido.

El enfoque esencial del Departamento de Ingeniería de Proyectos radica en la gestión efectiva de los recursos, la identificación y mitigación de riesgos, el establecimiénto de objetivos claros y alcanzables, y la coordinación de equipos multidisciplinarios. Además, este departamento también se encarga de la supervisión y control de los proyectos, asegurando que se cumplan los estándares de calidad y que se respeten las normativas y regulaciones pertinentes.

La importancia de este Departamento de Ingeniería de Proyectos radica en que permite optimizar los recursos disponibles y maximizar la eficiencia en la ejecución de los proyectos. Al tener un enfoque centralizado, se facilita la comunicación entre los diferentes equipos y se minimizan los riesgos de desviación o retraso en la entrega.

I. Implementar acciones para la elaboración de los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, en materia de infraestructura y equipamiento urbano, con numero de generadores, macros, micro, detalles constructivos, normas y especificaciones de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
II. Vigilar que los estudios, proyectos y servicios relacionados con la Obra Púbica, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
III. Implementar acciones para la prevención, reducción y mitigación de riesgos de desastres naturales en el Estado, en beneficio de la población, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
IV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Proyectos; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

Artículo 26.- El titular jefe del **Área de Central de Maquinaria** dentro del despacho de los asuntos, atribuciones, facultades y responsabilidades siguientes:

I. Coordinar las actividades operativas en materia de servicios mecánicos al parque vehicular propiedad del municipio;
II. Mantener en buen estado las unidades vehiculares y maquinaria pesada, con los que cuenta el Ayuntamiento, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, para dar cumplimiento adecuado de sus actividades que demanda el municipio;
III. Habilitar los espacios para ubicar las unidades vehiculares y maquinaria pesada y equipo de construcción que necesitan reparación o mantenimiento,
IV. Verificar periódicamente todo el parque vehicular dándole mantenimiento preventivo para su buen funcionamiento;

V. Verificar periódicamente los vehículos, dándole mantenimiento correctivo para su buen funcionamiento, Inspeccionar y diagnosticar las fallas del parque vehicular vehiculares y elaborar un diagnóstico y dictamen a través del formato estipulado y dar seguimiento a las solicitudes para el suministro de materiales correspondiente;

VI. Emitir reportes semanales ubicando donde se encuentra la unidad y las actividades que este realizando, llevar bitácora general por unidad de servicio y/o reparaciones correspondientes;

VII. Iniciar los trámites de baja de la unidad que se encuentra en mal estado y no esté funcionando mediante un peritaje y evaluación que dictamine la irrentabilidad de la unidad; y

VIII. Demás que le sean asignadas por su superior jerárquico;

Artículo 27.- Las ausencias temporales del director, serán suplidas por la persona servidora pública de la Sub dirección que este designe.

De las Faltas administrativas no graves de las personas Servidoras Públicas

Artículo 28. Incurrirá en Falta administrativa no grave la Persona Servidora Pública cuyos **actos u omisiones** incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

I. Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a las demás Personas Servidoras Públicas como a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere la Ley General de Responsabilidad Administrativa, y los de conducta, según corresponda;

II. Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir Faltas administrativas;

III. Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público, en caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos de la LGRA;

IV. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

V. Supervisar que las Personas Servidoras Públicas sujetas a su dirección, cumplan con las disposiciones encomendadas.

VI. Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

VII. Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de contratación de obra pública o servicios relacionados con las mismas manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un Conflicto de Interés. Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del Órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión.

Artículo 29.- También se considerará Falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

De las faltas administrativas graves de las personas Servidores Públicos.

Artículo 30.- Incurrirá en cohecho la persona servidora pública que exija, acepte, obtenga o pretenda obtener, por sí o a través de terceros, con motivo de sus funciones, cualquier beneficio no comprendido en su remuneración como persona servidora pública, que podría consistir en dinero; valores; bienes muebles o inmuebles, incluso mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que se tenga en el mercado; donaciones; servicios; empleos y demás beneficios indebidos para sí o para su cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la personas servidora pública o las personas antes referidas formen parte.

Artículo 31.- Cometerá peculado el servidor público que autorice, solicite o realice actos para el uso o apropiación para sí o para las personas a las que se refiere el artículo anterior, de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 32.- Será responsable de desvío de recursos públicos la persona servidora pública que autorice, solicite o realice actos para la asignación o desvío de recursos públicos, sean materiales, humanos o financieros, sin fundamento jurídico o en contraposición a las normas aplicables.

Artículo 33.- Incurrirá en abuso de funciones la persona servidora o servidor público que ejerza atribuciones que no tenga conferidas o se valga de las que tenga, para realizar o inducir actos u omisiones arbitrarios, para generar un beneficio para sí o para las personas a las que se refiere el artículo 52 de esta Ley general de responsabilidad administrativa

Artículo 34.- Cometerá tráfico de influencias la persona servidora pública que utilice la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, para generar cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere el artículo 52 Ley general de responsabilidad administrativa de esta Ley.

Artículo 35.- Será responsable de encubrimiento la persona servidora pública que cuando en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, realice deliberadamente alguna conducta para su ocultamiento.

Artículo 36.- Cometerá desacato la persona servidora pública que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, judiciales, electorales o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier otra competente, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

Inocuidad: Es un concepto que se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor.

Pecuaria: Aquella actividad relacionada con la producción de ganado, y forma un sector esencial dentro de las actividades agropecuarias, que a su vez se constituye como actividades primarias dentro de la economía.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.9 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad a estipulado por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Que corresponde al Ayuntamiento de Balancán, Tabasco discutir y aprobar las disposiciones reglamentarias de observancia general en el Municipio, entre ellas el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, manuales de organización, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones y competencias.

TERCERO. - Que el honorable Ayuntamiento que presido, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 51, 52, 54, 65 fracción II, 87, 88, 89, 90, 91 y 92 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y los artículos 28, 29, 30, 31 y 32 del Bando de Policía y Gobierno, se ha servido expedir el siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Seguridad Pública es una función a carao de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios, siendo reglamentaria en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que de conformidad con el artículo 21: comprende la prevención los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas en los términos que la Ley señala. Toda institución de

Seguridad regirá su actuar bajo los principios de Legalidad, Eficiencia, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Respeto a los Derechos Humanos y Equidad de Género.

De esta forma el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco está facultado para garantizar la seguridad y la tranquilidad de los habitantes de este municipio y por lo tanto estima necesario reformar íntegramente el Reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, modernizando su marco jurídico, adecuándolo a las nuevas disposiciones emanadas de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, tomando como referencias sus ultima reformas.

Ante lo antes aludido el Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, expide lo siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

TITULO I
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- El presente Reglamento es de interés público y su aplicación comprende el territorio que de hecho y de derecho le corresponde al Municipio de Balancán, Tabasco, relativo a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, que recae en el Ayuntamiento.

El Reglamento tiene sus disposiciones fundamentadas en las disposiciones legales que se encuentran en los artículos 21 y 115 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con las artículos con el artículo 36 fracción VI, 51

fracción 111, 65 de la Constitución Política del Estado 34, 36, 44, 47, 75, 76, 85, 106 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad, la cual regula la planeación, organización y operación de Cuerpos de Seguridad, 50, 58 y 59 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; 29 fracción 111, 47, 52, 53 fracción IX, 65 fracción II y 74, de la Ley Orgánica de las Municipios del Estado de Tabasco

ARTICULO 2.- El reglamento tiene como principal objetivo regular el funcionamiento de la dirección de Seguridad Pública y establecer su estructura orgánica, sus relaciones jerarquías, las funciones de las áreas administrativas y operativas en base a su estructura organizacional, los principios normativos de disciplina, Comisión de Honor y Justicia, Asuntos Internos, orden interno, supervisión, Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, percepciones, prestaciones, estímulos, recompensas, así como normar las funciones y procedimientos de sus órganos colegiados.

Par los efectos de este reglamento se entenderá por:

I. Presidenta Municipal: A la presidenta Municipal del Municipio de Balancán;
II. Municipio: Al municipio de Balancán, Tabasco, como persona moral y entidad de carácter público dotado de nombre, población, territorio y patrimonio propio, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha. Autónomo en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con la libertad de administrar su Hacienda Pública conforme a la regulación legal vigente.
III. Ayuntamiento: Órgano Supremo de Gobierno Municipal de elección popular, conformado por un presidente, un Sindico de Hacienda, un regidor y dos regidores de representación profesional.
IV. Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
V. Director: Funcionario que tendrá el nombramiento de Director de Seguridad Pública.

VI. Subdirector: Persona Servidora Pública encargado de Coordinar al personal operativo.

VII. Policía: Agente de la Policía Municipal de Balancán, Tabasco;

VIII. Personal Operativo:

IX. Personal administrativo: Al personal adscrito y comisionado de la Dirección de Seguridad Pública, que desempeñan actividades técnicas, especializadas y administrativas, necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública.

X. Comisión de Honor y Justicia: La Comisión de Honor y Justicia de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.

XI. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial: La Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco.

XII. Órgano de Asuntos Internos: Persona Servidora Pública, con las facultades de investigador, encargado del despacho de los asuntos relacionados con la Comisión de Honor y Justicia.

TITULO SEGUNDO
CAPITULO II
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 3.- Seguridad Pública es la función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios que tienen como finalidad salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz pública; además atender el fortalecimiento del Estado de Derecho, mediante el pleno respeto a los Derechos Humanos y a las libertades fundamentales, a través de cumplimiento de la ley.

Corresponde a la Policía:

I. Salvaguardar las Instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;
II. Dar seguridad a los habitantes del Municipio en su vida, integridad corporal y patrimonio;
III. Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;
IV. Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o accidentes;
V. Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello; y
VI. Aprehender al delincuente en tos casos de flagrante delito, y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no hay autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente y en especial tratándose de menores presuntos infractores.

ARTÍCULO 4.- El orden social y la paz pública son derechos que deben de ser preservados por las autoridades municipales, tomando las medidas necesarias para que estos no se vean afectados. El orden y la paz pública se entiende a los actos que tienen como objetivos a conservar la tranquilidad y el bienestar de los habitantes, vecinos, turistas y transeúntes del municipio.

ARTÍCULO 5.- Las autoridades competentes y el personal de Seguridad Pública deben de alcanzar sus objetivos con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente de los derechos humanos y las Garantías Individuales y Sociales consagrada en nuestra Carta Magna.

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones de la Presidenta Municipal en materia de Seguridad Pública:

I. Ejercer el mando del cuerpo de policía preventiva de seguridad pública, en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, a fin de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas y preservar las libertades, el orden y la paz pública en el territorio del Municipio;

II. Ejecutar los acuerdos y convenios en materia de seguridad pública preventiva aprobados por el ayuntamiento;

III. Aplicar las directrices que, dentro de su competencia, señalen las autoridades federales o estatales en materia de seguridad pública preventiva;

IV. Cumplir y hacer cumplir esta ley, el Bando Municipal y Reglamentos municipales que se dicten, en el ámbito de su competencia, para mantener la seguridad pública en el territorio del municipio;

V. Asegurar la vigilancia en los lugares de uso común, vías y espacios públicos en la jurisdicción del municipio;

VI. Hacer del conocimiento de las autoridades competentes los actos u omisiones de los integrantes del cuerpo preventivo de seguridad pública municipal que puedan constituir delito:

VII. Establecer en el municipio las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Estatal;

VIII. Verificar que toda la información generada por las instituciones y cuerpos policiales a su cargo, sea remitida de manera inmediata al Sistema Estatal;

IX. Proponer y aplicar políticas y programas de cooperación municipal en materia de seguridad pública;

X. Aplicar las directrices que dentro de su competencia se señalen en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XI. Garantizar la coordinación de los elementos a su cargo con las demás instituciones de seguridad pública y protección civil en su caso:

XII. Supervisar la actuación de los elementos de Seguridad Pública, en la investigación de delitos, bajo el mando y conducción del Ministerio Público;

XIII. Proponer al ayuntamiento el nombramiento de Director de Seguridad Pública Municipal;

XIV. Proponer el desarrollo y fortalecimiento de las dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;

XV. Diseñar y ejecutar programas en materia de prevención del delito y la violencia, así como colaborar con las autoridades competentes en la ejecución de los programas respectivos;

XVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la Leyes, reglamentos, convenios, y demás disposiciones en materia de seguridad pública;

XVII. Promover la capacitación, actualización y especialización de los elementos de los cuerpos de policía a su cargo, conforme al Programa Rector;

XVIII. Verificar que los elementos de los cuerpos policiales a su cargo se sometan a las evaluaciones de control de confianza y cuenten con el Certificado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XIX. Suscribir convenios de coordinación en materia de seguridad pública con otros municipios del Estado o de otras entidades federativas, para cumplir con los fines de la seguridad pública, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Establecer las instancias de coordinación para la integración y funcionamiento del Sistema Nacional y del Sistema Estatal;

XXI. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos tomados en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública;

XXII. Promover la participación de la comunidad, para la captación de propuestas de solución a los problemas de seguridad pública preventiva;

XXIII. Difundir los reglamentos de los cuerpos preventivos de seguridad pública

municipal; y

XXIV. Las demás que le sean conferidas por esta Ley y demás ordenamientos en la materia.

La Dirección de Seguridad Pública Municipal, serán integradas y funcionarán de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y, cumplirán con sus funciones y atribuciones conforme a las bases y principios de la general, de la presente ley y demás ordenamientos aplicables.

ARTÍCULO 7.- La seguridad y el orden público del ámbito municipal estarán a cargo de la presidenta municipal, quien los encomendara a la Dirección de Seguridad Pública.

ARTICULO 8.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estar a cargo de un Director nombrado por la Presidenta Municipal, a quien le encomendara la Dirección de Seguridad Pública.

ARTICULO 9.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá bajo su cargo a los cuerpos de Seguridad Pública del Municipio y orientará sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

I. Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del municipio, respetando en todo caso las garantías individuales que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
II. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones.
III. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencias exclusivas del municipio, **salvo oficio de solicitud de**

apoyo y colaboración emitido por otra dependencia como lo podría ser fiscalía, policía de investigación, juez u otros, debiendo dejar en claro que la custodia del detenido correrá a cargo de personal de la dependencia solicitante. Administrar los centros de detención municipal.

IV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales competentes en la investigación y persecución de los delitos, prestando auxilio al Ministerio Público, de considerarse necesario en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de delincuentes.

V. Coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando lo soliciten.

VI. Participar en la organización y ejecución de los Programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de programas de emergencia e implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal.

VII. Guardare el orden público dentro del territorio del municipio, manteniendo y vigilando, preservando así la tranquilidad y la seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos, procurando prevenir y controlar la prostitución y vagancia, llevando un control y registro de infracciones a los reglamentos municipales.

VIII. Procurar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. Los elementos que integran el Cuerpo de la Policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mejor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr los cumplimientos de dichos objetivos.

IX. Vigilar que la actuación policial sea con estricto apego a lo estipulado en la Ley Nacional Sobre el Uso de la Fuerza. La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleo, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera alguna conducta que pudiera considerarse como delito de acuerdo a

nuestra legislación penal vigente.

X. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue dentro del ámbito jurisdiccional del municipio, procurando la organización y control de vigilancia, rondas y rondines.

XI. Las demás que le otorgue la presente ley, ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el ayuntamiento.

ARTÍCULO 10. Para los efectos del artículo 9 de esta Reglamento, la Dirección de Seguridad Pública Municipal queda obligada al cumplimiento de las tareas siguientes:

I. Programar rondas de vigilancia en lugares públicos del municipio, procurado abarcar en su totalidad las comunidades rurales y zonas urbanas, estableciendo itinerarios con horarios fijos y móviles.

II. Programar acciones de seguridad que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos y demás conductas antisociales.

III. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del ayuntamiento (delegados, comisarios, presidente de junta de vecinos y representantes de comunidades entre otros).

IV. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas administrativas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran.

V. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la coordinación del centro de comando y control; los reportes radiados deben comunicarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectué; para lo cual es indispensable que el Cuerpo de la Policía Preventiva diseñé un sistema de clave adecuado.

VI. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia

de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal inadecuado del instrumental policiaco.

VII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de seguridad pública; y,

VIII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integran el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial para promover la vinculación de acciones y Programas de la Administración de Justicia y objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública; y

IX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento, los demás ordenamientos legales y las que le otorgue el ayuntamiento.

TITULO TERCERO
CAPITULO I
ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Seguridad Pública del municipio de Balancán, Tabasco para su adecuado funcionamiento se organiza de la siguiente manera:

I. DIRECTOR

1.1 Unidad de Asuntos Internos.

1.1.1 Comisión de Honor y Justicia.

1.1.2 Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.

1.2 Unidad Administrativa.

1.2.1 Área de Evaluación de Control de Confianza C-3

1.2.2 Área de Capacitación y adiestramiento.

1.2.3 Área Jurídica.

1.2.4 Servicio Médico.

1.3 Unidad de Investigación y prevención del delito.

1.3.1 Comisión de búsqueda de personas.

1.3.2 Unidad de atención a víctimas de violencia por razón de género.

a) SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y PROXIMIDAD SOCIAL.

1. Banco de armas
2. Centro de comando y control (C2).
3. Unidad de análisis.
   3.1 Plataforma México.
4. Coordinador de Guardia.
   4.1 Comandante de Guardia.
   4.2 Unidad de reacción inmediata.
   4.3 UMA.
   4.4 Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero; Policías.

Todas las áreas tendrán funciones en base a lo estipulado en el Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública del Municipio de Balancán, Tabasco y demás regulación legal vigente aplicable en México y en el Estado de Tabasco.

CAPITULO II
DE LA DIRECCIÓN

ARTICULO 12. La Dirección tendrá intervención directa con todos los asuntos que están relacionados con la seguridad en el municipio, para preservar la tranquilidad social y cumplimiento de las leyes, Reglamentos y todas las disposiciones legales que garantizan el Estado de Derecho en jurisdicción del municipio de Balancán, Tabasco.

La Dirección de Seguridad Pública en base a Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá a cargo las siguientes funciones:

I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;
VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Las atribuciones de las autoridades municipales de Seguridad Pública se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Código Nacional de Procedimientos Penales, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, por el Bando de Policía y Gobierno, y demás disposiciones vinculadas a la materia.

La dirección de Seguridad Pública estará a cargo de un Director de Seguridad Pública cuya función será organizar y supervisar las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios con fidelidad y honor, así como dirigir la aplicación de programas de seguridad pública y prevención de delito para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

Las funciones específicas del Director de Seguridad Pública serán:

I. Garantizar a la ciudadanía del municipio constante vigilancia para el resguardo de su integridad física y seguridad.
II. Supervisare cada una de las unidades operativas para el buen desempeño de sus funciones.
III. Coordinar acciones para lograr la disminución de los índices delictivos dentro del Estado, así como detenciones de los responsables.
IV. Realizar la estadística de incidencia delictiva dentro del Estado por medio del área que corresponda, para planear e implementar estrategias que logren erradicar las incidencias negativas, tales como robos, asaltos, etc., y en ocasiones se puedan efectuar en coordinación con otras dependencias.
V. Vigilar que todos los policías acudan a todos los servicios relevantes, para brindar apoyo y oportuna atención a los ciudadanos.
VI. Gestionar los recursos operativos a los elementos de Seguridad Pública con el objetivo de desempeñar sus atribuciones correspondientes.
VII. Promover programas, acciones y políticas a fin de optimizar el servicio de Seguridad Pública.
VIII. Dar seguimientos a las bajas de los elementos de seguridad pública que cualquiera que fuere el motivo.
IX. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la licencia colectiva para la obtención de armas de fuego.
X. Supervisar se concedan a los miembros de la institución las prestaciones de ley correspondientes.
XI. Establecer y coordinar estrategias de seguridad con la finalidad de disminuir los índices delictivos del municipio.
XII. Realizar informes de actividades para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en la dirección.

XIII. Evaluar, coordinar y organizar los recursos materiales a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

XIV. Brindar constante capacitación em materia de seguridad pública al personal a su cargo con la finalidad de mantener una estructura fuerte y sólida.

XV. Supervisar que los elementos de seguridad pública cumplan con el correcto llenado del formato de Informe Policial Homologado.

XVI. Elaborar y coordinar propuesta de mejora continua a beneficio de la institución.

XVII. Supervisar a través de la persona que designe, que el personal de la institución acuda oportunamente a los auxilios solicitados por la ciudadanía.

XVIII. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para prevenir y combatir la delincuencia.

XIX. Aceptar y tomar los cargos correspondientes que con motivo de su designación como Director de Seguridad Pública se le asignen; y

XX. Las demás que le confiere su inmediato superior jerárquico.

ARTICULO 13. Asimismo brindar en todo momento, el auxilio que sea requerido por los particulares para garantía de las personas, sus familias, sus bines y sus derechos, cuando estos se vean amenazados por acontecimientos naturales o por acciones humanas que pongan en peligro la integridad o la seguridad jurídica de los mismos y emitir los instructivos, manuales de procedimientos, directrices, circulares y demás disposiciones complementarias que vengan a ampliar el contenido del presente reglamento a efecto de dar cobertura a necesidades y circunstancias emergentes que en el futuro se presenten.

ARTICULO 14. Las ausencias del Titular de la Dirección de Seguridad Pública las suplirá el subdirector operativo, quien contara con facultades suficientes para firmar toda clase de documentos que sean requeridos por la ley, y todas aquellas funciones, que urgentemente deben ser desahogadas.

ARTICULO 15. Para el cumplimiento eficaz de la función de seguridad pública a cargo del Director se dispondrá para el servicio de la comunidad una línea telefónica de emergencia con atención permanente los 365 días del año; debe ser operado por personal debidamente responsable para llevar el control y las estadísticas con las demandas o solicitudes de auxilio que se reciban y del resultado final de las llamadas de emergencia. La información que se recabe procesara el mapa de cartografía que se elaborara mes con mes por el Director de la Policía Preventiva Municipal.

ARTICULO 16. Elaborar programas de seguridad pública municipal y conforme a esto vigilar el desarrollo de las acciones tendientes a prevención de delitos, atención a siniestros, rescates y en general, otorgar a los ciudadanos del municipio, los niveles de protección y tranquilidad que demanden: así como el cumplimiento de las siguientes funciones:

I. Vigilar la demarcación territorial del municipio, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones reglamentarias relativas al orden y la seguridad pública de los habitantes del municipio.
II. Mantener la seguridad y el orden público, prevenir la comisión de los delitos y proteger la tranquilidad de las personas, sus propiedades y derechos.
III. Coordinarse permanentemente con la Academia de la Policía del Estado de Tabasco con el fin de mantener en continuo adiestramiento al personal de la corporación, y elevar la calidad y preparación del personal en el servicio.
IV. Brindar el apoyo que le soliciten los jueces calificadores y/o jueces cívicos en el desempeño de sus funciones.
V. Prestar auxilio en los asuntos de su competencia, a los funcionarios municipales y a las autoridades auxiliares municipales.
VI. Proponer y coordinar los programas emergentes y los dispositivos de control necesarios en los casos de catástrofe y auxilio a damnificados.

VII. Proporcionar el auxilio necesario en casos de siniestros o desastres, en coordinación con protección civil y servicios de emergencias que permita atender cualquier desastre natural.

VIII. Extender y notificar citatorios, así como ejecutar ordenes de presentación que se dicten de acuerdo a las leyes y ordenamientos correspondientes.

IX. Aprehender en los casos de flagrantes delitos a los presuntos responsables y ponerlos inmediatamente a disposición de la autoridad correspondiente.

X. Prestar auxilio, dentro del marco legal, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas, cuando se le requiera para ello.

XI. Solicitar apoyo a las autoridades de Transito del Estado, en forma coordinada, en el ejercicio de sus respectivas responsabilidades.

XII. Definir, proponer y ejecutar, según el caso, los mecanismos de coordinación, entre el gobierno del Estado, instituciones públicas o privadas y el Ayuntamiento en materia de Seguridad Pública.

XIII. Intercambiar y proporcionar información, datos o la cooperación técnica que sea requerida, por dependencias con funciones corporativas afines, estables o federales conforme a sus funciones y previo acuerdo con la Presidenta Municipal.

XIV. Elaborar y llevar a cabo campañas de seguridad y prevención de siniestros en el ámbito.

XV. Diseñar y coordinar programas de participación ciudadana y protección civil, para el cumplimiento de las funciones institucionales y para enfrentar situaciones de emergencias y realzar las demás funciones de seguridad pública que dispongan los ordenamientos en materia o aquellas que le sean encomendadas por la Presidenta Municipal en el ámbito de sus responsabilidades.

ARTICULO 17. Promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública manteniendo el intercambio de información con los consejos de coordinación qué

integren el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder judicial.

CAPITULO III
DE LA SUBDIRECCION OPERATIVA.

La subdirección será el área encargada de coordinar los programas de seguridad y orden público, así como las acciones tendientes a la prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates que sean asignados por el director.

El titular de la Subdirección tendrá las siguientes funciones:

I. Supervisar los operativos implementados en el municipio.
II. Supervisar y controlar los programas de seguridad, vigilancia y prevención de los delitos.
III. Supervisar la ejecución de los planes y actividades operativas, así como evaluar e informar de los resultados al director de Seguridad Pública.
IV. Mantener proximidad social con los comerciantes con la finalidad de recuperación de espacios, a través de la presencia institucional.
V. Mantener comunicación con los diferentes directores de las escuelas públicas y privadas del municipio.
VI. Supervisar las acciones, procedimientos y tramitología de los asuntos que conozca la Comisión de Honor y Justicia y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial; y
VII. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

ARTICULO 18. La subdirección operativa tendrá a su cargo el manejo de programas relativos al patrullaje y vigilancia en el territorio municipal y estará a cargo de las unidades

operativas, que están constituidas por el número determinado de elementos organizados, equipados y adiestrados para llevar a cabo las funciones de operatividad en el área específica del municipio, manejando el territorio por sectores.

ARTICULO 19. Se denomina unidad operativa a grupo d elemento de policías organizado, equipado y adiestrado para llevar a cabo las funciones de operatividad de servicios o comisión de un área específica de responsabilidad y estará al mando de un jefe de unidad y se integrará con el número de oficiales y elementos de tropa que las necesidades de servicios requieran.

ARTICULO 20. Independientemente de las funciones establecidas con anterioridad la Subdirección operativa suplirá las ausencias el director con facultades suficientes para tomar decisiones de cualquier índole en los casos urgentes que ameriten su intervención.

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar Y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas a las áreas a su cargo;
2. Formular, proponer al Director, los programas de seguridad pública, así como vigilar el desarrollo de acciones de prevención de delitos, de atención a siniestros y rescates y de optimización en las comunicaciones de la policía;
3. Proporcionar seguridad y orden público, prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas sus propiedades y derechos, Así como aprender por conducto de la Policía Preventiva Municipal, en los casos de flagrancia de delito a los presuntos responsables;
4. Proporcionar el auxilio en caso de rescate y atención a siniestros que fuera posible atender, por medio de la policía preventiva, y prever un contacto inmediato con los cuerpos especializados del estado en esta materia, en casos de urgencias de mayor magnitud.

5. Controlar la operación del sistema de radiocomunicación de la policía municipal e integrarse, de ser posible a frecuencias de las corporaciones del Estado.
6. Participar en la elaboración y establecimiento de las normas políticas y alineamientos en materia de Seguridad Pública;
7. Formular dictámenes, opiniones e informes qué le sean solicitadas por el titular.
8. Coordinarse y brindar el apoyo que soliciten los Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos en el desempeño de funciones, sin que ésta sea de manera obligatoria, es decir cuando no se contravenga con las necesidades del servicio de la Dirección.
9. Mantener el control sobre los bancos de armas, designando para ello un responsable por guardia del suministro de armas y de cartuchos al personal operativo autorizado para la portación de arma, o proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ayuntamiento, o dependencias con funciones corporativas afines, estatales o federales, conforme a sus funciones y previo acuerdo con el Director, dentro del marco de las Leyes aplicables.
10. Organizar y presidir reuniones de evaluación con la coordinación de guardias, comandantes y mandos operativos sobre las políticas de combate a la delincuencia.
11. Explotar los trabajos de inteligencia que genera la unidad de Análisis de la Corporación, (No se encuentra en el apartado de organización y estructura)
12. Proporcionando la información a la coordinación de guardia comandantes y mandos operativos para el despliegue diario realizado.
13. Representar a la dirección en eventos específicos, así como suplir al Director en sus ausencias cuando este lo indique y,
14. Así mismo para el óptimo resultado de la operatividad, la subdirección contará con un grupo de equipo policial a su mando dividido en coordinaciones y comandancias adscritas en las Tres guardias. realizando las siguientes funciones;
15. Rendir diariamente, al titular de la dirección de seguridad pública, un informe de los acontecimientos suscitados durante sus 24 horas de servicio.

16. Llevar un registro de entradas y salidas de infractores de los reglamentos municipales de las faltas administrativas y de los de qué cometan delitos del orden común.
17. Dar por cumplida las rondas de vigilancia en los lugares públicos del municipio procurando abarcar en su totalidad las comunidades rurales y la zona urbana (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles).
18. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de la Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades entre otros);
19. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para Movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran.
20. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe.
21. Llevar a cabo la vigilancia de la guardia del equipo y armamento en la comandancia de la policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco.
22. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que, en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad.

CAPITULO IV
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Tiene como función controlar y dar seguimiento al presupuesto anual de la Dirección, vigilando su correcta aplicación de acuerdo a los planes y programas Establecidos coordinándose con las áreas operativas para mantener al corriente los programas de adiestramiento y capacitación de los elementos de la corporación, manteniendo además

en óptimas condiciones la infraestructura, equipamiento e insumos necesarios para la correcta operatividad de las áreas.

ARTICULO 21. La coordinación administrativa tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos inmateriales para lograr el óptimo rendimiento, procurando optimizar esfuerzos para conseguir resultados positivos en respuesta a la demanda ciudadana y para el eficaz cumplimiento de sus funciones, se integra de la siguiente manera; así mismo tendrá bajo su cargo el Servicio Médico y supervisor del área de Plataforma México.

1. Planear, programar, organizar y dirigir controlar y evaluar el desempeño de las labores de seguridad pública encomendadas en las áreas a su cargo.
2. Controlar el inventario general de la dirección, elaborando y actualizando las tarjetas de los resguardos de los bienes asignados a la corporación.
3. Realiza en forma oportuna y tramitar las requisiciones de combustible, refacciones, vestuario y equipo, infraestructura, consumibles y artículos diversos necesarios para la operación de la dirección.
4. Mantener al corriente los insumos necesarios para la correcta operación de las coordinaciones médicas de capacitación y el adiestramiento y de personal, para un correcto desempeño.
5. Coordinarse con las áreas operativas para realizar de los controles antidoping al personal operativo.
6. Coordinarse con la subdirección operativa para la elaboración propuestas de bajas de vehículos y equipos que, por su estado, sean imposible e incosteable su reparación y mantenimiento operativo.
7. Girar mediante oficio a la dirección de administración municipal, la propuesta de vehículos y bienes muebles que por su estado ya no sean funcionales para su uso para que sean datos de bajas del inventario.

8. Elaborar las bases del personal operativo, de confianza y eventual de la Dirección de Seguridad Pública, con relación a escolaridad, ocupación, reconocimientos y todos los datos que se requieran para control efectivo de la corporación.
9. Auxiliar al departamento de capacitación y adiestramiento en la integración de los programas de evaluaciones, talleres, y cursos que se impartan al personal de la dirección de salud pública Municipal.
10. Integración y revisión de expedientes personales de los elementos de seguridad pública, para eventual aplicación de exámenes, para el trámite de ampliación de la licencia oficial colectiva No 140.
11. Participar en la integración de la información requerida por la unidad municipal de transparencia y acceso a la información.
12. Las demás funciones que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

CAPITULO V
COORDINACION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ARTICULO 22. Elaborar en coordinación con la Dirección, Subdirección y Coordinación Administrativa, los programas de adiestramiento del personal operativo y adiestramiento de la corporación, enfocándose a la profesionalización y mejoramiento de las funciones policiales.

ARTICULO 23. De las funciones:

1. Elaborar el programa general de capacitación y adiestramiento de la corporación;
2. Programar los recursos necesarios para el mejoramiento de la función administrativa y operativa de los integrantes de la corporación;

3. Seleccionar al personal operativo, en común acuerdo con la Subdirección Operativa y el Titular de la Dirección, para la formación de instructores en los cursos de manual básico del Policía Preventivo e Informe Policial Homologado;
4. Llevar el control de los recursos y capacitaciones a las que han asistido todos los integrantes de las respectivas guardias; y
5. Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

CAPITULO VI
COORDINACION DE EVALUACION DE CONTROL DE CONFIANZA

ARTICULO 24. Fortalecer la credibilidad, eficacia y operativa en las instituciones de seguridad, de conformidad con la normatividad, procedimientos, objetivos y funciones aplicables en cada institución, así como la obligatoriedad de mantener niveles homogéneos de profesionalización en el desempeño de sus funciones.

1. Operar un sistema de selección que facilite la identificación del personal competente y confiable;
2. Instrumentar un proceso de evaluación riguroso y sistemático del personal en activo;
3. Programación de evaluaciones a los elementos con vigencia próxima a caducar mediante protocolos establecidos;
4. Programación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso y promoción mediante protocolos establecidos;
5. Integración del expediente del personal activo;
6. Recepción, análisis y resguardo de resultados y certificados de evaluaciones;
7. Notificaciones personalizadas en las diferentes etapas de las evaluaciones;
8. Integraciones y elaboración de Kardex (expediente institucional);
9. Integración del informe anual del resultado de las evaluaciones;
10. Concertación de recursos para las evaluaciones;

11. Revisión de convenios Estado-Municipio para la programación de exámenes de control de confianza;
12. Llevar y tener bajo su resguardo el registro permanente del personal de la corporación que ha sido sometido a las pruebas de control de confianza ordenadas por la superioridad, así como de todas aquellas que sean aplicadas por disposición del Centro Nacional de Certificación y Acreditación y del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
13. Representar al Director ante dichas instancias, y establecerse como enlace institucional permanente con las mismas;
14. Dar a conocer de manera inmediata al director y por conducto de éste, a la Presidenta Municipal, los resultados de las pruebas de control de confianza que lleguen a su poder, para que ambos puedan tomar las determinaciones y aplicar los procedimientos jurídicos, en su caso, a que haya lugar; y
15. Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

CAPITULO VII
DEL ORGANO DE ASUNTOS INTERNOS

ARTICULO 25. Es el área de control y vigilancia que tiene como principal objetivo planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las funciones realizadas por la Dirección, así como inspeccionar la actuación y congruencia del personal operativo y administrativo en las acciones que realizan. Y actuara acorde a lo señalado en el Manual de organización del Municipal.

ARTICULO 26. Tendrá a su cargo la normatividad interna del cuerpo de policía y sustentar jurídicamente los informes que requieran las autoridades judiciales y administrativas en los diversos asuntos en el que tenga interés la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTICULO 27. Se actuará de la manera siguiente:

I. Establecer los mecanismos para verificar la integración de la policía Municipal;
II. Programar y practicar visitas de inspección y supervisión de los servicios establecidos de la Policía Municipal, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad y apego a los principios éticos de la misma;
III. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Policía Municipal y de los medios físicos y materiales que se requiere para el mejor desempeño de sus funciones;
IV. Recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas, que de oficio o a petición de parte, se hagan en contra de los elementos de la Policía Municipal derivada de la actuación en el servicio;
V. Investigar e informar al Director y/o Comisario, sobre las quejas y denuncias contra el desempeño de sus integrantes y hacer del conocimiento de las autoridades jurisdiccionales competentes aquellas que constituyan un delito;
VI. Cumplir y hacer cumplir las normas de disciplina al personal, los acuerdos, órdenes, circulares y demás disposiciones de la superioridad;
VII. Coordinar con los delegados municipales los servicios policiales que requieran en su comunidad;
VIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de las normas de disciplina a las que debe acatarse el personal de la Corporación señaladas en la ley y en este Reglamento;
IX. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en cuanto a la aplicación de sanciones al personal a su cargo, cuando incurran en faltas al deber;
X. Rendir un informe mensual a la superioridad de las actividades desarrolladas; visitar a los delegados municipales para corroborar las acciones implementadas por los mandos operativos;
XI. Llevar un registro de los elementos que hayan incurrido en faltas o infracciones a las normas que rigen a la institución;

XII. Establecer programas y acciones que garanticen la actuación del personal de la Corporación, con base en principios y valores institucionales, de respeto a los derechos humanos y apego a la normatividad, así como de transparencia y combate a la corrupción;

XIII. Ejecutar programas y mecanismos de inspección interna y externa; interponer el recurso de Reclamación, en los términos y plazos señalados;

XIV. Aportar toda clase de pruebas en la comisión correspondiente, que sirvan para resolución de los procedimientos radicados en las mismas.

XV. Intervenir ante el Pleno de la Comisión correspondiente durante los procedimientos disciplinarios y de Carrera Policial y, en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los integrantes cuya acusación derive de las investigaciones realizadas;

XVI. Coordinarse con las unidades administrativas e instancias necesarias, para el adecuado ejercicio de sus funciones;

XVII. Vigilar que los elementos de la Policía Municipal observen los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, lealtad e imparcialidad en el ejercicio de sus funciones, con pleno respeto a los Derechos Humanos;

XVIII. Recomendar la capacitación y la implementación de las medidas que se deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a los elementos de la policía Municipal;

XIX. Establecer una base de datos que contenga los resultados de evaluación por cada uno de los elementos de la policía Municipal que se hayan sometido al mismo;

XX. Denunciar o turnar ante las instancias competentes, los casos de acciones u omisiones de los servicios públicos de la Corporación, presuntamente constitutivas de delito;

XXI. Practicar las investigaciones que procedan con motivo de quejas o denuncias en contra de integrantes de la Corporación y dar cuenta al Director de los resultados

obtenidos, proponiendo en su caso, el inicio de los procedimientos disciplinarios ante las comisiones correspondiente y los de responsabilidad administrativa, civil o penal;

XXII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia cuando corresponda el inicio del procedimiento disciplinario, remitiendo para ello el expediente que haya integrado con motivo de su investigación previa;

XXIII. Instruir la integración de los antecedentes necesarios para la formación de expedientes susceptibles de remitirse a la Comisión de Honor y Justicia, con base en los resultados de las investigaciones efectuadas por faltas administrativas; así como solicitar la rendición de informes y comparecencias a los elementos de la Policía Municipal que hayan participado o presenciado los hechos motivo de las quejas o denuncias;

XXIV. Instrumentar los expedientes correspondientes para el inicio del procedimiento administrativo en contra de elementos de la Policía Municipal, partiendo de estrategias orientadas a la evaluación y verificación de la actitud, preparación, desempeño, capacitación y salud de los mandos medios y superiores de la Policía Municipal;

XXV. Fungir como fiscal en los asuntos que se sometan a conocimiento de la Comisión de Honor y justicia y la Comisión del Servicio ´Profesional de Carrera Policial y en los que los presuntos infractores sean integrantes de la corporación, observando los procedimientos establecidos en la materia;

XXVI. Podrá practicar auditoria y solicitar informes a las distintas coordinaciones y áreas que forman parte de la estructura administrativa de la dirección con el fin de mejorar la imagen de la corporación en funciones concretas;

XXVII. Vigilar que el personal operativo labore portando el uniforme oficial con el equipo adecuado, cuidando que las armas, accesorios, vehículos y el equipo en general sea usado adecuadamente en el ejercicio de sus funciones; y

XXVIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y a las que determine la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

CAPITULO IX
UNIDAD DE MONITOREO

ARTICULO 28. Es la unidad encargada de coordinar la información policial, la actividad policial, así como de la generación de productos de inteligencia, derivados del análisis y explotación de la información obtenida durante la actuación policial, y mediante otras fuentes y medios de acopio. Funcionando de la manera siguiente:

I. Elaborar, recoger, sistematizar y analizar información de hechos y datos que deriven de investigación de operativos, así como las demás áreas de seguridad pública que generen información relacionada con la investigación y persecución de delitos para coadyuvar con líneas de investigación tendientes a desarticular grupos delictivos que operen en el territorio.
II. Revisar, actualizar, sistematizar y analizar la información como parte del sistema de seguridad pública, que contribuyan a preservar la integridad, así como a fortalecer la seguridad en el municipio.
III. Procesar la información que generen sus operaciones, determinar su tendencia, valor, significado e interpretación específica y formular las conclusiones que se deriven de las evaluaciones correspondientes a investigación de carácter criminal.
IV. Elaborar diagnósticos, que permitan conocer sistemáticamente las características y patrones de los grupos delictivos que operan en el municipio.
V. Preparar estudios de carácter criminal y demás que se relacionen con sus atribuciones, así como aquellos que sean necesarios para alertar sobre los riesgos y amenazas de las asociaciones delictuosa.

VI. Coadyuvar en la elaboración de cuadrantes, mapeos y georreferenciación de delitos que se han suscitado en el municipio.

VII. Elaborar informes de contexto que permitan develar patrones del delito, prácticas y modus operandi, asociación de casos similares, enfoques diferenciales que se requieren, perfiles de los victimarios, mapas de localización, concentración y tipología delictiva, así como mapas de vínculos de alta complejidad que identifiquen tendencias en la actividad criminal.

VIII. Identificar en los casos que se investiguen, si se trata de estructuras de la delincuencia organizada o común, si existe intervención de personas servidoras públicas o si hay elementos comunes en otras investigaciones.

IX. Llevar la administración de su sistema de base de datos, realizando respaldos periódicos de la información, conservándola en un área de seguridad, privilegiando la confidencialidad llevando un estricto control del personal autorizado para su consulta.

X. El análisis de la información a través de los procesos metodológicos, deberá ser suministrada a la dirección y a las personas Servidoras Públicas que éste determine.

XI. Desarrollar los sistemas de información necesarios para la sistematización de los datos que se concentran en la Unidad de Análisis.

XII. Coadyuvar con él seguridad pública en la investigación y persecución del delito, estableciendo líneas de investigación policial a fin de construir la teoría del caso, así como fortalecer acusaciones mediante medios de prueba que vinculen al imputado en la comisión del hecho delictivo.

XIII. Realizar estudios especializados, para la obtención y explotación de información relevante durante la investigación y persecución del delito.

XIV. Limpieza y mantenimiento de equipo de video vigilancia, en las unidades móviles y circuito cerrado de seguridad pública.

TITULO CUARTO
CAPITULO I
DE LOS SERVICIOS GENERALES

ARTICULO 29. Corresponde a los cuerpos de Seguridad Publica Municipales prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implantación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de seguridad pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

CAPITULO II
DE LAS ÓRDENES, LISTAS Y PARTES INFORMATIVOS

ARTICULO 30. Los mandatos se denominan de forma genérica "ORDEN" y se notificara por escrito de lo más elocuente que sea posible; salvo casos de urgente necesidad, que podrá comunicarse verbalmente y en forma directa a quien deba cumplirla, para efectos de no retrasar el cumplimiento de la misma.

ARTICULO 31. LA "ORDEN" la emitirá el superior jerárquico del área correspondiente, requiriendo a quien se le gira, el informe sobre su cumplimiento y el resultado obtenido por su aplicación.

ARTICULO 32. En el momento del pase de lista de asistencia diaria, se comunicará la orden general y la particular al cuerpo de la Policía Preventiva municipal, misma que debe ser de conocimiento previo del personal de servicio y al administrativo.

ARTICULO 33. Tanto la orden general de la Dirección como la particular del cuerpo, sector o unidad deberán de ser leídas al personal después de la lista de turno por el

superior a cargo de esa comisión, previo al saludo reglamentario correspondiente, luego se fijarán en lugar visible de la base del sector, unidad o subdirección respectivas a efecto de que todo el elemento quede debidamente enterado de la misma.

ARTICULO 34. Las listas de asistencia se realizarán al inicio y al termino de cada turno, con el fin de comprobar la presencia de los elementos en sus labores cotidianas.

ARTICULO 35. Los partes informativos se formularán por escrito en medios técnicos (computadoras), con el objetivo de recabar la información oficial de las actividades de los servicios que se realizarán diariamente, clasificándose en dos clases: partes informativos oficiales y parte informativo de flujo interno.

ARTIULO 36. El parte informativo aquel que se rinde a la superioridad para enterarlo de la detención de infractores al Bando de Policía y Gobierno o por la probable comisión de un hecho delictuoso, precisando nombre completo, ocupación y domicilio del infractor, así como de los objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento en caso de aseguramiento.

ARTICULO 37. El parte de novedades de flujo interno se rinde con el fin de comunicar a los superiores de las novedades, servicios cumplidos, movimientos del personal operativo, inasistencias, incapacidades laborales, sanciones por infracciones al presente reglamente, estado del armamento, municiones, parque vehicular, vestuarios y demás accesorios.

ARTICULO 38. Así mismo es obligación rendir un parte de flujo interno, cuando se tenga nacimiento de la comisión del delito y haya sido posible la detención del o los responsables o por cualquier otro acontecimiento urgente y de carácter oficial por

manifestaciones públicas, siniestros o desastres naturales que alteren o pueden perturbar el orden público y la seguridad de la población.

ARTICULO 39. Todo parte informativo debe firmarlo el funcionario que lo rinda y contener el sello de la dirección, se presentaran directamente a la superioridad o transmitirse a través de correo electrónico, fax o cualquier otro medio electrónico; solo en caso excepcionales podrá transmitirse verbalmente por vía telefónica, sistema de radio comunicación o cualquier medio electrónico que posibilite la información.

CAPITULO II
CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 40. Se denomina "SERVICIO" a las actividades que desarrolla la policía preventiva en ejercicio de sus funciones y se clasifican de la siguiente manera:

I. Servicios de Armas. - Los que requieren de una forma el empleo de ellas, aun cuando quien lo desempeñe no las tenga o no deba tenerlas necesariamente consigo durante el servicio.
II. Servicios Económicos. - Los que se efectúan cumpliendo una misión acorde con las disposiciones legales de la materia y para cuya ejecución no se requiere el servicio de armas.

ARTICULO 41. Son servicios de armas:

I. Las actividades sustantivas de la Policía Preventiva, es decir la vigilancia. Seguridad y para tanto en sus personas como en sus bienes y derechos;
II. El de guardia en prevención o vigilancia, seguridad y protección a las propias instalaciones del cuerpo de policía;

III. Servicio de jefe de vigilancia; Las revistas con armas;
IV. Los desfiles;
V. La instrucción técnica y táctica del personal con armas;
VI. Los destacamentos;
VII. Los operativos tácticos en las zonas de mayor incidencia del perímetro municipal;
VIII. Los retenes de emergencia;
IX. Las escoltas;
X. Las comisiones de apoyo a otras corporaciones;
XI. Los demás servicios donde se requieran armas, para su uso inmediato por la trascendencia o las circunstancias especiales del acontecimiento. En estos casos será el Director de Seguridad Publica, quien determinará así mismo en qué casos personal no asignado al cuerpo operativo podrá portar arma de fuego.

ARTICULO 42. Son servicios económicos;

I. El aseo de las propias instalaciones, equipos de oficinas y vehículos;
II. El de Academia y Capacitación:
III. Las revistas sin armas;
IV. Los de rescate o salvamento;
V. Todos a aquellos que autorice la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 43. Los servicios deben de ser desempeñados por el personal que se encuentre en tuno y el encargado de cada agrupamiento, llevará el rol general del personal activo por jerarquía y antigüedad, asignando para los servicios fijos a elementos con edad de más de 50 años.

ARTICULO 44. El servicio de vigilancia, seguridad y protección que requiere la ciudadanía se le denominara servicio sustantivo. Siendo la "ULTIMA RATIO" de las fuerzas policiacas y se levara a efecto en la forma en que se especifiquen los instructivos, manuales de procedimientos, directrices operativas, órdenes y circulares que emita la Dirección de Seguridad Publica a través de la Subdirección Operativa. En la misma forma se llevará a cabo los servicios de armas y los servicios económicos que se requieran y que no esté previsto en este reglamento.

CAPÍTULO IV
DEL PERSONAL OPERATIVO

ARTÍCULO 45.- El personal operativo de la Corporación, constituye una estructura organizada de carácter civil, disciplinado y profesional sujetos al acatamiento, mandato, orden o norma legítimos, y colaboran Con las autoridades judiciales, administrativas y laborales del orden federal y estatal, sujetándose a las leyes y reglamentos respectivos, y será dotado del equipo. Tecnología, infraestructura, capacitación y armamento necesarios para cumplir eficazmente con sus funciones.

ARTÍCULO 46.- Los elementos operativos de la Corporación se consideran como depositarios de autoridad, y tendrán la facultad de detener a los infractores y delincuentes en los casos de flagrancia, o cuando por mandato judicial se les requiera para ello, poniéndolos a disposición directamente, así como los objetos y valores asegurados en su caso.

ARTICULO 46. El personal operativo de la Corporación, por la naturaleza de su función, y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 123 apartado B, Fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 51 fracción III, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, tendrán el

carácter de agentes depositarios de autoridad, serán personal de confianza, y por ello su relación con la Administración Pública Municipal será de carácter administrativo, no laboral, y se regirá por lo establecido en los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 47.- Las facultades y obligaciones del personal policial operativo de la Corporación, serán:

I. Realizar de manera indistinta, de acuerdo a las necesidades del servicio y ordenamientos de la superioridad, función es de seguridad, vigilancia, vialidad y proximidad social en el horario que sea requerido;
II. Atender con diligencia y eficacia las comisiones y órdenes que les encomienden;
III. Elaborar de manera obligatoria, para el desempeño de sus funciones, el Informe Policial Homologado establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y registrar las detenciones en el Registro Administrativo de las mismas, para su captura en el Centro Nacional de Información.
IV. Obtener y mantener actualizado su Certificado Único Policial;
V. Mantener en todo momento la disciplina propia de un elemento policial;
VI. Abstenerse de disponer para si o para terceras personas de los bienes asegurados con motivo de una detención;
VII. En todo momento informar, proteger, servir, orientar y auxiliar al público, con la calidad y sensibilidad necesarias;
VIII. Proteger en todo momento el patrimonio municipal, mediante los servicios de seguridad que para tal efecto resulten.
IX. Prevenir e intervenir cuando tenga conocimiento de hechos que alteren la vialidad y el orden público, o que presuntamente constituyan delitos; deteniendo a los presuntos infractores y delincuentes, poniéndolos a disposición inmediata del Juez Calificador o de la autoridad correspondiente, asi como los objetos y

bienes asegurados con motivo de la detención, realizando el parte informativo correspondiente;

X. Abstenerse en todo momento de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósitas personas, dádivas o gratificaciones diferentes a las contempladas en la Ley;

XI. Intervenir, cuando tenga conocimiento de Hechos de Tránsito Terrestre, realizando las diligencias necesarias para su atención, elaborando la documentación pertinente con auxilio de la Oficina de Gestión Técnica de Hechos de Tránsito Terrestre;

XII. Tomar conocimiento por observación directa o por órdenes superiores, de algún hecho que viole las disposiciones de la legislación que rige al Municipio diariamente todo su equipo de trabajo a fin de conservarlo en buen estado, utilizándolo únicamente para actos del servicio;

XIII. Prestar los servicios de seguridad, vialidad y vigilancia que se les encomienden, uniformados y excepcionalmente de civil, cuando en apoyo de corporaciones o autoridades, se les asignen por orden superior;

XIV. Presentarse a sus servicios debidamente uniformados y aseados, con corte de pelo reglamentario, evitando mezclar prendas de civil con las del uniforme;

XV. Queda prohibido prestar servicios de seguridad o vialidad por su cuenta y arbitrio;

XVI. Queda prohibido utilizar joyas u otros objetos que no sean Implementos del uniforme;

XVII. Queda prohibido utilizar, durante el desempeño de su servicio, aparatos de radiocomunicación de cualquier tipo que no sean los oficiales que les dote la Corporación y que estén bajo su resguardo;

XVIII. Observar buena conducta dentro y fuera del servicio;

XIX. Informar por escrito el resultado de las comisiones que se le encomienden;

XX. Someterse a los exámenes de control de confianza y certificación ordenados por la Superioridad, así como a cualquier otro tipo de evaluación relacionada con el ingreso, permanencia y separación del cargo;

XXI. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización ordenados por la superioridad;

XXII. Acatar en todo momento las instrucciones y órdenes legitimas de sus Superiores jerárquicos;

XXIII. Abstenerse de sustraer, ocultar, dañar o alterar información o bienes de Cualquier tipo, de propiedad pública o privada;

XXIV. Queda prohibido hacerse acompañar en actos del servicio por personas extrañas a la Corporación.

XXV. Abstenerse de presentarse al servicio habiendo consumido bebidas alcohólicas y sustancias adictivas de carácter ilegal, o con secuelas por el uso de los ismos, y de consumir dichas sustancias dentro o fuera del servicio;

XXVI. Guardar la reserva de toda la información que conozcan con motivo del ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se trate de operativos policiales a realizar, salvo en los casos en que dicha información les sea requerida por autoridad competente.

XXVII. Subordinarse en todo momento a sus superiores jerárquicos, reconociendo en el Comisario / Director y en la Presidenta Municipal como la Superioridad para efectos del funcionamiento de esta Corporación;

XXVIII. Con autorización superior, desarrollar métodos de investigación que garanticen la recopilación técnica y científica de datos que coadyuven a la prevención de las faltas administrativas y de delitos, empleando para ello los protocolos de investigación para la prevención adoptados por la Corporación;

XXIX. Acatar la organización conforme a la escala jerárquica terciaria determinada por el nuevo modelo policial, integrándose a las unidades de proximidad social, reacción y análisis que dicho modelo contempla;

XXX. Respetar en todo momento a la población, desarrollando sus funciones de conformidad con los principios deontológicos de actuación para los miembros de las Corporaciones Policiales, establecidos en el artículo 21 de la Constitución Federal: Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez Respeto a los Derechos Humanos;

XXXI. Velar en todo momento por la vida e integridad física de las personas detenidas;

XXXII. Abstenerse de realizar reuniones contra la autoridad, el orden público o la disciplina de la corporación, presentar peticiones que tiendan a contrariar las órdenes que reciban y de fomentar cualquier conducta que obstaculice la correcta prestación del servicio;

XXXIII. Cumplir diligentemente con las guardias, comisiones y servicios extraordinarios que se les asignen conforme a las necesidades del servicio y a la naturaleza propia del trabajo policial: y,

XXXIV. Las demás funciones que señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.10 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

Calle Melchor Ocampo s/n, Col. Centro. C.P. 86930. Balancán, Tabasco, México.

CONSIDERANDO

El Reglamento Interno de la Dirección de Tránsito, es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Dirección de Tránsito en el Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, cumplir y hacer cumplir cabalmente el Reglamento de Tránsito, así como organizar y vigilar el tránsito vehicular, proveyendo seguridad y protección en las vialidades al interior del municipio de Balancán, Tabasco.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Articulo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Tránsito del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Dirección de Tránsito y las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Dirección de Tránsito conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Actos de Servicio: Conductas que realizan los integrantes de la Corporación en forma individual o colectiva, en cumplimiento de órdenes recibidas o en el desempeño de las funciones y atribuciones que les competen según su jerarquía conforme a la adscripción operativa y administrativa que tengan.

Ayuntamiento: Al Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Bitácora de Servicio: Instrumento de control de funciones, vigente durante el desarrollo de los servicios, el cual servirá como medio de comunicación convencional entre los

diversos mandos operativos de la Dirección, en el que deberán registrarse los asuntos importantes que se desarrollen durante la ejecución de los servicios por turno.

Boleta o Acta: Documento elaborado por Policías de Tránsito, el cual pone de manifiesto una conducta que amerita una amonestación o sanción por infracción a la Ley General de Tránsito y Vialidad del Estado de Tabasco y Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán.

Dirección: La Dirección de Tránsito del Municipio de Balancán, Tabasco.

Director General: El Director General de la policía Estatal de Caminos.

Manual: Es el documento oficial dirigido al personal de la Dirección de Tránsito del Municipio de Balancán, Tabasco, donde se establecen las políticas y procedimientos obligatorios que deberán de observar durante su actuación y emisión de trámites y servicios;

Municipio: Municipio de Balancán, Tabasco.

Órdenes: Son los mandatos verbales o escritos que dicta un superior jerárquico, y que deben ser acatados, sin protesta, tanto por los mandos como por los miembros de menor jerarquía, debiendo ser claros, precisos y concisos.

Parte de Novedades: Información que se hace del conocimiento al superior jerárquico, de manera verbal o por escrito, sobre los actos relevantes del servicio por turno;

Policía de Tránsito: Los Elementos del cuerpo policial de la Dirección de Tránsito Municipal, encargado de brindar seguridad vial y regular el tránsito de personas y

vehículos en el Municipio, facultados para aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán, Tabasco y demás relativos aplicables;

Presidenta: La Presidenta Municipal de Balancán, Tabasco;

Reglamento de Tránsito: El Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán, Tabasco.

Reglamento: El presente Reglamento Interior de la Dirección de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán, Tabasco;

Sanción: Acto administrativo coercitivo por incumplimiento a la Ley y Reglamento.

Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco.

Vía Pública: Todo espacio de dominio público y uso común destinado al tránsito de personas peatonas y vehículos, así como a la prestación de servicios públicos y la instalación de infraestructura y mobiliario.

Vialidad: Conjunto integrado de vías de uso común que conforman la traza urbana.

TÍTULO SEGUNDO
De la Organización, Funcionamiento y Atribuciones de la Dirección

Capítulo I
De la Dirección de Tránsito

Artículo 5.- La Dirección de Tránsito es la dependencia encargada de regular la organización y funcionamiento, de la Dirección, estableciendo las atribuciones, estructura orgánica, relaciones jerárquicas, funciones de sus unidades operativas y administrativas, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes unidades de asesoría y apoyo técnico, para el desahogo de sus funciones:

1. Subdirector
2. Coordinador Operativo

Artículo 7.- La Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Subdirección de Tránsito
   1.1 Coordinador Operativo
   1.2 Secretaria
   1.3 Del Auxiliar Administrativo
   1.4 De Asuntos Jurídicos
   1.5 De la Educadora Vial
   1.6 Del Agente Vial
   1.7 Del encargado de Villa El Triunfo y Villa Quetzalcóatl

Artículo 8.- La Dirección deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;

II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Contraloría Municipal;
IV. Dirección de Finanzas;
V. Dirección de Programación;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
X. Dirección de Desarrollo;
XI. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIII. Dirección de Atención Ciudadana;
XIV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XV. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
II. Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
IV. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
V. Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco;
VI. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Tabasco;
VII. Ministerios Públicos;
VIII. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET);
IX. Poder Judicial en los distintos Órdenes de Gobierno; y
X. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 9.- El Director y los titulares de las áreas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 10.- La Dirección formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 11.- Según lo estipulado en el Artículo 92 inciso B) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la de dirección de Tránsito le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

La Dirección de Tránsito tendrá a su cargo las siguientes facultades:

I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en poblaciones;
II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios:
III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el ayuntamiento o el presidente municipal.

Los miembros de las corporaciones policiacas mencionadas, atendiendo a lo establecido en el artículo 123, apartando B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que respecta a la naturaleza de sus funciones".

Capítulo III
De las Atribuciones del Director

Artículo 12.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la buena aplicación del reglamento de Tránsito al interior del municipio;
II. Ejercer la representación de la Policía de Tránsito y Vialidad en todo tipo de actos oficiales y administrativos;
III. Procurar el desarrollo interno de la corporación, además de vigilar y supervisar la disciplina y honorabilidad de sus miembros;
IV. Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad;
V. Ordenar y organizar el tránsito de vehículos en el municipio;
VI. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos;
VII. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del municipio;
VIII. Ordenar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública y efectuar las supervisiones correspondientes;
IX. Colaborar con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad pública;
X. Poner a disposición del Fiscal del Ministerio Público Investigador el/los vehículos, y/o los conductores involucrados en hechos de tránsito, en los términos que establezcan las Leyes;

XI. Representar y colaborar con todas las autoridades judiciales y ministeriales, consistente en ejecutar ordenes emanadas de los Juzgados Civiles o Penales, así como de las Fiscalías del Ministerio Público Investigador;
XII. Programas operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en casos de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la unidad de Protección Civil;
XIII. Atender quejas, peticiones y sugerencias relacionadas con emergencias; y
XIV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos aplicables y/o acuerdos del Cabildo o que expresamente le encomiende la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 13.- Al Director le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 14.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 15.- Al tomar posesión del cargo, el Director deberá revisar el inventario de los bienes de la Dirección y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 16.- El Director vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de cada dependencia se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 17.- El Director acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones del Subdirector

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 18.- El subdirector tendrá a cargo el control y coordinación del área operativa, diseño de estrategias operativas del personal acorde a las necesidades de la dirección y de la ciudadanía, coordinación de comandantes de turno, administración y control de unidades, así como la correcta aplicación de sanciones a todo evento de tránsito que se presente conforme a Ley y Reglamentos vigentes.

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Subdirección de Tránsito, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Apoyar al director (a) en el desempeño de sus funciones;
II. Supervisar y ejecutar los operativos que se realicen en materia de prevención y control de conductas antisociales, faltas administrativas y delitos relacionados con la vialidad;
III. Coadyuvar en la formulación de programas integrales de seguridad vial;

IV. Recepcionar y dar seguimiento de trámites a las quejas que se presenten contra el personal;
V. Supervisar el rol de servicios establecidos en cada uno de los grupos o puntos de servicios;
VI. Mantener el orden y la disciplina del personal a su mando;
VII. Establecer mecanismos de respuesta inmediata a la ciudadanía, para la atención de emergencias, quejas y sugerencias;
VIII. Coadyuvar a la elaboración de proyectos para la seguridad vial de la ciudadanía;
IX. Evaluar las funciones de comandantes y responsable de turnos;
X. Gestionar ante dependencias estatales y federales capacitación para el personal de la dirección;
XI. Supervisar la infraestructura vial; y
XII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El subdirector de Tránsito responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director.

Artículo 21.- El subdirector de Tránsito podrá contar con el personal que el Director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 22.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección de Tránsito, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Artículo 23.- La Subdirección de Tránsito, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Coordinador Operativo, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Asuntos Jurídicos, Educadoras Viales y Agentes Viales.

Capítulo II
Del Coordinador Operativo

Artículo 24.- El Coordinador Operativo es la que se encarga de controlar y vigilar el tránsito de vehículos y peatones en las vías públicas comprendidas dentro de los límites del Municipio; así como de fomentar y promover una cultura de prevención de accidentes, de educación, seguridad vial y una correcta aplicación de sanciones conforme a la Ley y Reglamentos vigentes.

Artículo 25.- Corresponde al titular de la Coordinación Operativa, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Ejecutar el programa de trabajo de la corporación, encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la ciudad;
II. Coordinar la vialidad cercana a las escuelas del municipio;
III. Ejecutar programas y acciones diseñados para garantizar la seguridad vial y disminuir la comisión de hechos de tránsito y conductas antisociales;
IV. Coordinar y supervisar los servicios de vigilancia que realice el personal bajo sus órdenes;
V. Vigilar que el personal a su mando acuda puntualmente a todos los actos de servicio, debidamente uniformado y con el equipo necesario para realizar sus funciones;
VI. Informar de manera inmediata al titular de la dirección de los hechos de tránsito consignados en los partes informativos o de accidentes que por su naturaleza o gravedad lo ameriten, procurando el envío de la documentación y pruebas correspondientes de manera inmediata;

VII. Procurar que el mobiliario y equipo asignado a la coordinación a su cargo sea utilizado de manera exclusiva en comisiones de servicio y se conserve en las mejores condiciones de operación;
VIII. Entregar al personal subordinado uniformes y equipo diverso para el desempeño de sus funciones;
IX. Revisar y ejecutar la liberación de vehículos resguardados en el retén municipal;
X. Informar a la dirección las incidencias sucedidas entre el personal;
XI. Realizar recorridos de vigilancia vial periódicos en las diferentes zonas del municipio;
XII. Supervisar la instalación de señalamientos en la vía pública;
XIII. Contribuir en la elaboración de los proyectos de los señalamientos viales del municipio;
XIV. Informar a la persona titular de la dirección los hechos de tránsito suscitados en la vía pública;
XV. Establecer estrategias para agilizar el flujo vehicular en la vía pública y supervisar el correcto descongestionamiento vehicular;
XVI. Supervisar los cursos de educación vial impartidos por educación vial;
XVII. Supervisión o intervención en hechos de tránsito;
XVIII. Corroborar que estén en buenas condiciones físicas el equipamiento, insumos y parque vehicular de la dirección;
XIX. Corroborar y supervisar las boletas de infracción y amonestaciones emitidas por los agentes de tránsito;
XX. Mantener contacto directo con los encargados de las mesas de guardia, y personal operativo para organizar actividades diarias, así como para recibir novedades y reportes de actividades;
XXI. Supervisar la ejecución de los planes y actividades operativas, así como evaluar e informar los resultados a su inmediato superior;
XXII. Coordinar y supervisar recorridos especiales de vigilancia y operativos;

XXIII. Informarse de las novedades en materia de vialidad en el municipio ocurridas dentro y fuera de las instalaciones de la dirección de Tránsito y Vialidad Municipal, sobre todo aquellas que sean competencia de esta, así como las que involucren a los elementos de la dirección y deberá comunicarlas a la superioridad de inmediato; y

XXIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 26.- El Coordinador Operativo responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el subdirector y el director.

TÍTULO CUARTO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Dirección de Tránsito

Capítulo Único
Disposiciones Generales

Artículo 27.- El director dentro de los límites del presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal anual, podrá proponer la contratación de personal que se requieran para las necesidades propias de la Dirección.

Artículo 28. Los Elementos del cuerpo policial de la Dirección de Tránsito Municipal, son los encargados de brindar seguridad vial y regular el tránsito de personas y vehículos en el Municipio, facultados para aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Balancán, Tabasco y demás relativos aplicables

Artículo 29. Son trabajadores administrativos el personal adscrito a la Dirección que realice trabajos de dirección, planeación, auditoria, supervisión, organización,

construcción, mantenimiento y operación, relacionadas con las funciones administrativas de la Dependencia.

Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Sección I

De la Secretaría

Artículo 30. Corresponde a la secretaria, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atención al público en general;
II. Auxiliar al personal adscrito en la dirección;
III. Recepción y elaboración de documentos;
IV. Recibir y hacer llamadas telefónicas con las dependencias y demás áreas que tengan relación con la dirección;
V. Trámite para pagos de ingreso, pagos de permisos de carga y descarga;
VI. Archivar y organizar documentación diversa;
VII. Enlace administrativo con las diferentes áreas del Ayuntamiento;
VIII. Llevar un correcto control de seguimiento de agenda con la finalidad de realizar de manera fluida las actividades que le competan a la dirección; y
IX. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 31.- La secretaria, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Sección II

Del Auxiliar Administrativo

Artículo 32. Corresponde al Auxiliar Administrativo, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener el funcionamiento administrativo correcto de la dirección;
II. Suministrar recursos materiales y consumibles a la dirección;
III. Integrar y organizar los expedientes para la contratación del factor humano de la dirección;
IV. Administrar los recursos con los que cuenta la dirección; y
V. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 33.- El Auxiliar Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Sección III

De Asuntos Jurídicos

Artículo 34. Corresponde a Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaboración de diferentes tipos de convenios;
II. Apoyo para la elaboración de los Informes Policiales Homologados;
III. Elaboración de oficios y circulares para carga y descarga;
IV. Apoyo en la elaboración de permisos de descarga;
V. Dar contestación a oficios de la fiscalía cuando solicite información sobre algún tipo de accidente vial;
VI. Cargar archivos en la Plataforma de Transparencia;
VII. Apoyo para la elaboración del acta de entrega recepción; y
VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 35.- Asuntos Jurídicos, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Sección IV
De la Educadora Vial

Artículo 36. Corresponde a la Educadora Vial, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Impartir cursos de educación y seguridad vial, a la ciudadanía y a empresas públicas y privadas, así como a otras dependencias;
II. Instruir en el uso correcto de los semáforos, nomenclatura y señalamientos vial, de acuerdo a las necesidades del municipio;
III. Establecer y difundir las reglas de conducta en vialidad, a través de los diversos medios de comunicación;
IV. Crear, dirigir, supervisar y evaluar programas de acciones de seguridad vial;
V. Mantener el orden vial con instituciones educativas de los distintos niveles; y
VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 37.- De la Educadora Vial, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Sección V
Del Agente Vial

Artículo 38. Corresponde al Agente Vial, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener la vialidad libre de obstáculos y objetos que impidan el libre tránsito vehicular y peatonal;

II. Capturar la información generada durante el día, relacionada con asuntos viales;
III. Elaborar convenios entre partes involucradas en un accidente;
IV. Elaborar parte informativo de accidentes y de infracción;
V. Prestar apoyo vial a petición ciudadana, por diversos motivos;
VI. Elaborar infracciones y amonestaciones a las personas que infrinjan el reglamento;
VII. Brindar el auxilio a la ciudadanía cuando lo requieran;
VIII. Mantener el orden vial en puntos y horarios de mayor congestionamiento;
IX. Informar a la persona titular de la dirección las novedades más importantes que se susciten en el transcurso del día; y
X. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 39.- Del Agente Vial, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Sección VI

Del Encargado de la Villa El Triunfo y Villa Quetzalcóatl

Artículo 40. Corresponde al Agente Vial, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar la buena aplicación del reglamento de Tránsito en Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
II. Ejercer la representación de la Policía de Tránsito y Vialidad en todo tipo de actos oficiales y administrativos;
III. Ejecutar el programa de trabajo de la corporación encaminado a mantener el orden público y la paz social, que se vea reflejado en el tránsito y la vialidad de la Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
IV. Ordenar y organizar el tránsito de vehículos en la Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;

V. Supervisar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la circulación de vehículos;
VI. Supervisar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad en la Villa el Triunfo y Villa Quetzalcóatl;
VII. Ordenar que se lleven a cabo las labores de orientación y auxilio en la vía pública y efectuar las supervisiones correspondientes;
VIII. Colaborar con las autoridades correspondientes en el mantenimiento del orden y la seguridad pública;
IX. Programas operativos encaminados a prestar el auxilio a la población en casos de siniestros, accidentes o desastres naturales en coordinación con la unidad de Protección Civil;
X. Atender quejas, peticiones y sugerencias relacionadas con emergencias; y
XI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 41.- Del Agente Vial, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Sección VII
Del Afanador

Artículo 42. Corresponde al Afanador, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades;
II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones deportivas de la cabecera municipal;
III. Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipos;

IV. Apoyar en la movilización de los bienes muebles cuando así lo requieran las necesidades de la dirección;
V. Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato;
VI. Atender las indicaciones de las áreas, con relación al aseo o alguna observación con el objeto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones; y
VII. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 43.- Del Afanador, responderá directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

TÍTULO QUINTO
De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

Artículo 44.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tránsito, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;

IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

Artículo 45.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Dirección de Tránsito, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 46.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

Artículo 47.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO SEXTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

Artículo 48.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tránsito;

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la Dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;
IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de las personas servidoras públicas;
X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

Artículo 49.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tránsito:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;
VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;
VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;
VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Dirección y el Ayuntamiento;
IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;

XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y
XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

Artículo 50.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tránsito:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;
II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;
V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Tránsito o lugares de trabajo;

VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección de Tránsito y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;

VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Tránsito, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;

IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;

X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo.

TÍTULO SEPTIMO
De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 51.- El director podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la presidenta municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la presidenta municipal.

Artículo 52.- El subdirector podrá suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Director

en ausencias mayores de quince días naturales por el servidor público que designe el Director.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 53.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Tránsito que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 54.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 55.- Corresponde a la Dirección, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Tránsito

Artículo 56.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.11 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

El Reglamento Municipal es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación en el Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio, así como fomentar el desarrollo social al interior de este, mediante la implementación de talleres, actividades culturales, deportivas y recreativas.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Dirección de Educación, Cultura y Recreación cuenta con diferentes áreas al interior de esta, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigne.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Articulo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación y las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Administración Pública: Conjunto de órganos del sector público conformados para realizar la tarea de administrar y gestionar, los componentes principales de la Administración Pública, son instituciones públicas y funcionarios.

Ayuntamiento: Órgano colegiado compuesto por representantes de elección popular directa bajo el principio de mayoría relativa y el sistema de representación proporcional, que funciona como cuerpo deliberante y constituye la máxima autoridad del Municipio.

Dependencias: Instituciones pública subordinada en forma directa al Titular Ejecutivo Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho del orden administrativo que tienen encomendados, (Direcciones).

Director: El titular de la dependencia.

Dirección: Dirección de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Evento: Reunión de personas organizada con previa antelación.

Logística: Conjunto de tareas y acciones vinculadas a la planificación y gestión de los medios o recursos que utilizaremos para llevar a cabo un evento.

Mantenimiento: Actividades necesarias para lograr un óptimo funcionamiento en las instalaciones.

PbRM: Presupuesto basado en resultados municipales.

Presidente: Presidente (a) Municipal Constitucional de Balancán, Tabasco.

Unidades Administrativas: Son las entidades que posee a su cargo todo aquello relacionado a la administración de los recursos, humanos, materiales y, además, son los

encargados de apoyar los trabajos y actividades de las dependencias, (las áreas que conforman la Dirección de Educación, Cultura y Recreación).

TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Dirección

Capítulo I
De la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 5.- La Dirección de Educación, Cultura y Recreación es la dependencia encargada de Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio, así como fomentar el desarrollo social al interior del mismo, mediante la implementación de talleres, actividades culturales, deportivas y recreativas.

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Subdirección
   - 1.1 Jefe de Departamento Administrativo
   - 1.2 Coordinador de Bibliotecas
   - 1.3 Coordinador Académico
   - 1.4 Coordinador de la Casa de la Cultura
   - 1.5 Coordinador de Eventos especiales
   - 1.6 Coordinador de Deportes
   - 1.7 Coordinador de la Extensión Villa el Triunfo
   - 1.8 Coordinador de logística

Artículo 7.- La Dirección deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Contraloría Municipal;
IV. Dirección de Finanzas;
V. Dirección de Programación;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Administración;
XI. Dirección de Desarrollo;
XII. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Educación Pública;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Secretaría de Cultura; y
V. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 8.- El director y los titulares de las áreas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9.- La Dirección formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 10.- Según lo estipulado en el Artículo 85 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Educación, Cultura y Recreación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación, así como ejecutar los programas aprobados en estas áreas;
II. Planear, desarrollar, dirigir y vigilar la educación que se ofrezca en el municipio;
III. Mantener por sí o en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal programas permanentes de educación para adultos, de alfabetización y demás programas especiales;
IV. Vigilar en el ámbito municipal, la aplicación de los artículos 3 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de su legislación reglamentaria;

V. Revisar y ejercer, en su caso, los convenios de coordinación en materia educativa, artística, cultural y deportiva que celebre el Ayuntamiento con el gobierno del Estado;

VI. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimientos de libros y objetos de arte, plazas y casas culturales y establecimientos afines propiedad del municipio, así como promover la apertura de nuevas fuentes de cultura;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir eventos o programas deportivos en el municipio;

VIII. En coordinación con las instancias educativas del municipio, y en el seno del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, establecer un sistema de reconocimientos y/o estímulos a los estudiantes con mejor aprovechamiento, así como por sus inventivas; y

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

Capítulo III
De las Atribuciones del Director

Artículo 11.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer al presidente municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;

II. Organizar y supervisar al factor humano adscrito a esta Unidad Administrativa y las actividades que realizan;

III. Ejecutar los diferentes programas de la dirección;

IV. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;

V. Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del Estado;

VI. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;

VII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;

VIII. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;

IX. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del Estado;

X. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles, así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística, cultural y deportiva;

XI. Representar al presidente municipal ante el Consejo de Participación Social del municipio;

XII. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;

XIII. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;

XIV. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;

XV. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;

XVI. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y

XVII. Las demás que le expresen las leyes y reglamentos y las que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 12.- Al director le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, el director deberá revisar el inventario de los bienes de la Dirección y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la presidenta municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El director vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de la Dirección se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 16.- El director acordará directamente con la presidenta, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Dirección

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 17.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Dirección.

Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Dirección podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Subdirección

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Subdirección, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar el equipo de trabajo que conforma la DECUR;
II. Supervisar las actividades que se llevan a cabo en los diferentes talleres que brinda la DECUR;
III. Impulsar el desarrollo humano de los estudiantes de los diferentes niveles académicos y culturales;
IV. Organizar y coordinar con el/la titular de la DECUR, diferentes actividades cívicas, escolares, culturales y deportivas en el municipio;

V. Participar en la elaboración de los proyectos, programas y talleres que se implementan de la DECUR;
VI. Implementar programas y estrategias de impulso a la educación para adultos para abatir el rezago educativo en el municipio de Balancán; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El subdirector responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director.

Artículo 21.- El subdirector podrá contar con el personal que el director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 22.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Artículo 23.- La Subdirección, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Departamento Administrativos, Coordinación de Bibliotecas, Coordinador Académico, Coordinador de la Casa de la Cultura, Coordinador de eventos especiales, Coordinador de Deportes, Coordinador de la Extensión Villa el Triunfo y el Coordinador de Logística

Sección I

Del Departamento Administrativo

Artículo 24.- Al titular del Departamento Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el control del personal adscrito a la DECUR;

II. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la DECUR;
III. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizan en la DECUR;
IV. Mantener actualizada la plantilla del personal de la DECUR;
V. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la DECUR;
VI. Atender respetuosamente a las personas que se presenten en esta dirección solicitando información sobre los servicios que aquí se brindan; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El personal del Departamento Administrativo, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección II

De la Coordinación de Bibliotecas

Artículo 26.- Al titular de la Coordinación de Bibliotecas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Desarrollar los programas, tareas y actividades de acuerdo con el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas;
II. Dar seguimiento a las actividades que se plantean en la red de bibliotecas;
III. Dar mantenimiento y limpieza del acervo cultural;
IV. Promover las actividades de fomento al hábito de la lectura en toda la Red Municipal;
V. Realizar evaluaciones de los servicios a los bibliotecarios de las comunidades urbanas y rurales del municipio;
VI. Elaboración de informe de las actividades; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 27.- El personal de la Coordinación de Bibliotecas, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección III

De la Coordinación Académica

Artículo 28.- Al titular de la Coordinación Académica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar los homenajes cívicos que se llevan a cabo a lo largo del año;
II. Difundir y orientar a los estudiantes para el trámite de beneficios de programas educativos;
III. Llevar una base de datos de las diferentes escuelas del municipio, además de tenerla en constante actualización;
IV. Realizar la planeación operativa anual de las actividades y programas educativos a realizarse en el municipio;
V. Realizar diversos cursos de verano;
VI. Presentar informe de actividades; y
VII. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 29.- El personal de la Coordinación Académica, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección IV

De la Coordinación de la Casa de la Cultura

Artículo 30.- Al titular de la Coordinación de la Casa de la Cultura le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener el funcionamiento correcto del área a su cargo;
II. Supervisar que los trabajos del personal a su cargo se estén realizando adecuadamente;
III. Abastecer de materiales necesarios para la implementación de los talleres;
IV. Implementar estrategias para el mejoramiento de los talleres impartidos en el área;
V. Apoyar en la integración de proyectos y programas;
VI. Realizar informes mensuales de las actividades realizadas;
VII. Reportar los incidentes o la falta de alguna persona a su cargo; y
VIII. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 31.- El personal de la Coordinación de la Casa de la Cultura, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección V

De la Coordinación de Eventos especiales

Artículo 32.- Al titular de la Coordinación de Eventos Especiales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Supervisar las actividades del personal de esta coordinación;
II. Apoyo en las diferentes actividades que requiera la coordinación;
III. Abastecer de los materiales e insumos necesarios para que los eventos que se llevan a cabo no presenten percances;
IV. Solicitar los materiales e insumos que se necesiten al área administrativa;
V. Reportar las incidencias que ocurran en la coordinación; y
VI. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 33.- El personal de la Coordinación de Eventos Especiales, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección VI

De la Coordinación de Deportes

Artículo 34.- Al titular de la Coordinación de Deportes le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar proyectos y llevar a cabo eventos deportivos, atención a las escuelas y ciudadanía en general;
II. Coordinar las diferentes ligas deportivas al interior del municipio;
III. Apoyo con material deportivo a escuelas y ligas municipales;
IV. Supervisar a los instructores de las ligas deportivas, para que se realicen y se ejecuten adecuadamente las aportaciones o donaciones que se les otorga;
V. Mantenimiento de áreas deportivas e infraestructura; y
VI. Las demás que le confiera su inmediato superior jerárquico.

Artículo 35.- El personal de la Coordinación de Deportes, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección VII

De la Coordinación de la Extensión de Villa el Triunfo

Artículo 36.- Al titular de la Coordinación de la Extensión de Villa el Triunfo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar el trabajo de los talleristas;

II. Supervisar que los talleristas cumplan con sus funciones en tiempo y forma;
III. Recabar las listas de asistencia de cada maestro y el personal;
IV. Realizar los informes con las evidencias de las actividades a cargo de los talleristas;
V. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la casa de cultura; y
VI. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 37.- El personal de la Coordinación de la Extensión de Villa el Triunfo, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

Sección VIII
De la Coordinación de Logística

Artículo 38.- Al titular de la Coordinación de Logística le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar el orden del día, acomodo, elaboración de fichas técnicas y demás insumos necesarios para la realización de los eventos;
II. Instalar la infraestructura necesaria para la realización de los eventos;
III. Establecer el enlace entre, las personas y autoridades operativas involucradas en los eventos a realizar;
IV. Difundir la ubicación de los diferentes eventos a realizarse;
V. Organizar y coordinar la logística de eventos corporativos, conferencias, seminarios, ferias, reuniones y otras actividades especiales que lleva a cabo la DECUR;
VI. Selección e identificación de destinos apropiados para eventos a realizarse;
VII. Elaboración de presupuestos para eventos, estimando costos de manera precisa y asegurándose de mantenerse dentro de los límites presupuestarios asignados;

VIII. Desarrollar estrategias de promoción y mercadotecnia para los eventos, incluyendo la creación de materiales promocionales, publicidad en medios de comunicación, redes sociales y otros canales de difusión;
IX. Elaboración de informes para la dirección de la organización; y
X. Las demás que le encomiende su superior inmediato.

Artículo 39.- El personal de la Coordinación de Logística, responderá directamente del desempeño de sus funciones al subdirector.

TÍTULO CUARTO
De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

Artículo 40.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo con lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;

IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

Artículo 41.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Dirección de Dirección de Educación, Cultura y Recreación, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 42.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

Artículo 43.- En los trabajos que, por la naturaleza de estos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO QUINTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

Artículo 44.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación:

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;
IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de las personas servidoras públicas;
X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y
XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

Artículo 45.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;
VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;
VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;
VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Dirección y el Ayuntamiento;
IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;

XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.
XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y
XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

Artículo 46.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;
II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;
III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;
IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;
V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;
VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación o lugares de trabajo;

VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;

VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;

IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;

X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo;

TÍTULO SEXTO
De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 47.- El director podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la presidenta municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la presidenta municipal.

Artículo 48.- El subdirector podrá suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Director en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Director.

Artículo 49.- el Jefe de Departamento y los Coordinadores podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Subdirector, en ausencias mayores de quince días naturales por la servidora pública que designe el Director.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 50.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 51.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 52.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.

Artículo 53.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.12 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece la base del régimen municipal, reconociendo al Municipio libre como el nivel de gobierno más cercano a la ciudadanía, con autonomía para gobernar y administrar su hacienda, así como para expedir sus propios reglamentos en el ámbito de su competencia.

SEGUNDO. - Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 29, fracción III, otorga a los Ayuntamientos la facultad para expedir los reglamentos interiores necesarios para el funcionamiento de su administración pública municipal.

TERCERO. - Que en virtud de lo dispuesto por los artículos 2, 7, 9 y demás relativos de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, corresponde a los municipios coordinar, formular y ejecutar acciones de desarrollo económico y social en el ámbito de su jurisdicción, en armonía con los planes estatal y nacional de desarrollo.

CUARTO. - Que el Reglamento Interno tiene como finalidad establecer las bases normativas que regulen la organización, funcionamiento, atribuciones y coordinación de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo del Municipio de Balancán, Tabasco, con el propósito de garantizar eficiencia, transparencia y eficacia en la gestión pública.

QUINTO. - Que resulta necesario contar con un marco jurídico-administrativo actualizado que defina con claridad la estructura interna, funciones y responsabilidades de la Dirección de Desarrollo, de conformidad con los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, según lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir, administrar y controlar los programas y acciones, promotoras del desarrollo rural y social de las comunidades, familias y personas del Municipio de Balancán.

En el presente Reglamento, se identifican y dan a conocer las funciones, que corresponde realizar a la Dirección de Desarrollo; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de las personas servidoras públicas, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Para el logro de sus fines se pretende que, con la aplicación del presente reglamento, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a selección e inducción del personal, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

II. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo de este reglamento se constituye como un instrumento de inducción de puestos, es un medio de información y consultas para transparentar las actividades, que se emplean en la Dirección de Desarrollo.

II. FUNDAMENTO LEGAL

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

III.- Para llevar a cabo el debido ejercicio de la facultad reglamentaria debe tomarse en consideración el principio jurídico de legalidad, ya que los ordenamientos municipales establecen facultades, atribuciones, obligaciones y derechos que constituyen el marco normativo que rige la actuación de las personas servidoras públicas y las autoridades municipales.

El principio de legalidad se encuentra contenido en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:

> **Artículo 14.-** "...Nadie podrá ser privado de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las Leyes expedidas con anterioridad al hecho..."
>
> **Artículo 16. – Párrafo Primero** "...Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento..."

Todo acto de autoridad deberá estar fundado y motivado. En virtud de lo anterior, las autoridades sólo pueden hacer lo que la ley les permite o faculta y los gobernados pueden hacer todo aquello que no prohíba expresamente una ley.

LGRA. En julio del año 2017, entró en vigor, la Ley General de Responsabilidades Administrativas que impone a los municipios y demás entes públicos, la obligación de crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto.

La Dirección de Desarrollo se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades Administrativas.

Reglamentos:

- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Balancán.
- Plan De Desarrollo Municipal 2024 – 2027.
- Manual de Organización.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

- **MISIÓN**

Mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Balancán mediante la planeación y operación de programas de manera honesta, transparente, eficiente y ordenada especialmente a productores agropecuarios y acuícolas.

- **VISIÓN**

Consolidar la Dirección de Desarrollo como un área de oportunidades para los habitantes del Municipio de Balancán, en donde encuentren las herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida por medio de programas y acciones favorables para optimizar el aprovechamiento rural y urbano.

V. VALORES

- Ética.
- Honestidad.
- Solidaridad.
- Inclusión (prioridad de atención discapacitados y tercera edad).
- Igualdad.
- Participación.

VI. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

- **Objetivo General**

Atender las demandas de la ciudadanía en el combate a la pobreza, apoyar las actividades primarias, la organización productiva y social, en el medio rural y presentando a la comunidad un servicio de gestión ante otras instancias públicas y privadas, con la finalidad de obtener recursos financieros para llevar a cabo un desarrollo integral en todas las localidades rurales, utilizando para ello los instrumentos metodológicos de planeación, organización, coordinación y evaluación de acciones y obras que benefician al sector primario contribuyendo así al bienestar social de los habitantes.

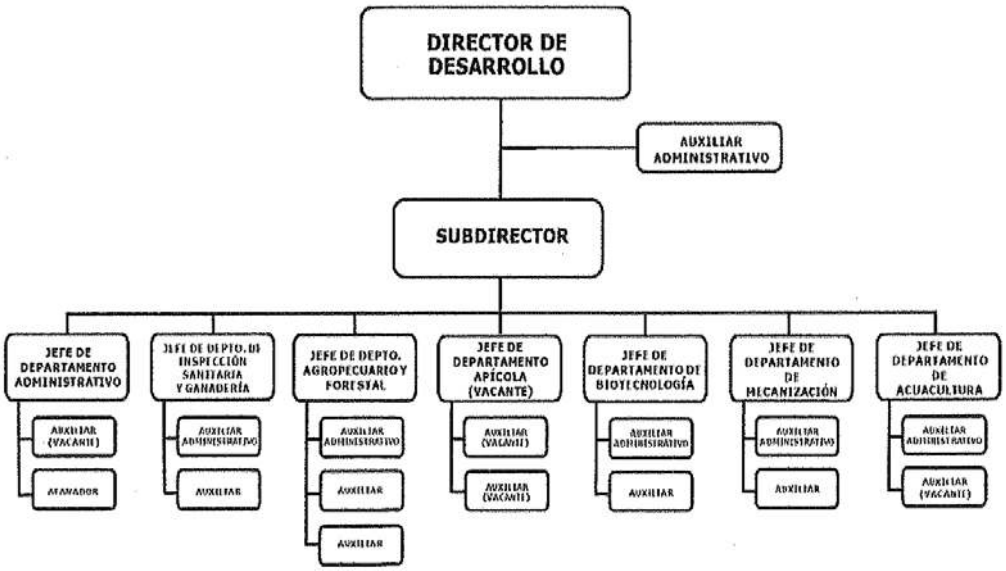
- **Objetivos Específicos**

- Fomentar la diversificación de actividades productivas en el medio rural.
- Promover la organización social para la producción con el fin de lograr una mayor eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.
- Establecer coordinación con dependencias federales y estatales para la canalización y eficiencia de los recursos económicos en la productividad agropecuaria.
- Promover la inversión de empresas que formen parte de las cadenas productivas en las áreas de mayor concentración de población, dentro del medio rural aumentando las actividades de fomento a la inversión.
- Concentrar la ejecución de programas de capacitación y el fortalecimiento de la organización de productores rurales, conforme al Plan Municipal de Desarrollo.

VII. ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO

Estructura de la Dirección de Desarrollo



Atribuciones:

Al director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, y social, en el municipio;

II.- Generar, Impulsar y difundir proyectos de Inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios, acuícolas y sociales, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria y llevar la difusión de los mismos;

III.- Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, y social en el Municipio;

IV.- Proponer a la Presidenta Municipal la celebración de contratos, convenios acuerdos de cooperación, con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;

V.- Servir como órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, social y sanidad agropecuaria;

VI.- Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, acuícola, social y sanidad agropecuaria;

VII.- Designar personas servidoras públicas subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;

VIII.-Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;

IX.-Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina.

X.- Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

DIRECCIÓN DE DESAROLLO MUNICIPAL

FACULTADES

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS

Artículo 82. A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento y promoción socioeconómica para el desarrollo del Municipio;

II. Ejercer, por delegación de la presidenta municipal las atribuciones y funciones que en materia agropecuaria y pesquera, contengan los convenios firmados entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento;

III. Fomentar en el Municipio el desarrollo agrícola, forestal y el establecimiento de agroindustrias;

IV. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas.

V. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;

VI. Realizar directamente o en coordinación con el gobierno del Estado, ¡campañas permanentes para prevenir y combatir plagas, siniestros y enfermedades que atacan las especies vegetales y animales en el Municipio;

VII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

VIII. Fomentar y apoyar los programas de investigación y enseñanza agropecuaria y forestal, así como divulgar las técnicas y sistemas que mejoren la producción en dichos campos;

IX. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el Municipio y fomentar la industria rural;

X. Dentro de la esfera de sus atribuciones, vigilar la preservación de los recursos pesqueros y desarrollar su potencial productivo;

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

XII. La Dirección de Desarrollo, establecerá los lineamientos de desarrollo social en el Municipio, integrándolos de manera coherente en el Plan de Desarrollo Municipal, con la participación de las dependencias y entidades competentes y de las diversas expresiones y formas de organización comunitarias. Para lo cual deberá:

a) Promover la organización social y comunitaria en las diversas localidades del municipio, bajo un esquema de democracia participativa;

b) Coordinar acciones con la Unidad de Atención Social del Gobierno del Estado, en la elaboración y ejecución de los programas de desarrollo social;

c) Fomentar actividades sociales y productivas que permitan la generación de empleos y el incremento de los ingresos de personas, familias, grupos, comunidades, pueblos y organizaciones sociales y productivas;

d) Evaluar los programas y políticas públicas en materia de desarrollo social que se realicen en el ámbito de su competencia, con la participación de los sujetos sociales e institucionales que sean corresponsables en materia de desarrollo social; y

e) Promover en el ámbito municipal, la organización y la participación ciudadana que garanticen la articulación de las políticas sociales del ayuntamiento en los niveles comunitario y regional.

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

XIV. Proporcionar, en congruencia con su disponibilidad presupuestal, ¡la capacitación, asesoría, apoyo técnico y operativo que requieran las poblaciones indígenas y los

grupos marginados en el Municipio, para la realización de proyectos productivos o acciones de desarrollo social; y

XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o la presidenta municipal.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO AGRICOLA

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

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO PECUARIO

- Atención a las demandas de los productores del Sector Ganadero.
- Establecer programas de mejoramiento genético de los hatos ganaderos.
- Impulsar programas de las aves y la porcicultura de traspatio.
- Establecer programas de mejoramiento de la infraestructura productiva ganadera.
- Vigilar la inspección sanitaria en los Rastros Municipales.

- Ejercer por delegación del director de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia pecuaria le corresponda.

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ACUACULTURA Y PESCA

- Atender las demandas de los productores, del Sector Acuícola y Pesquero.
- Elaborar proyectos productivos y de infraestructura, que contribuyan al aprovechamiento y desarrollo acuícola y pesquero del municipio.
- Ejercer por delegación del director (a) de Desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de la pesca y acuacultura le corresponda.
- Apoyar programas de vigilancia, protección y preservación de los recursos pesqueros, para lograr un aprovechamiento sustentable.
- Impulsar a las organizaciones pesqueras y acuícolas, para desarrollar su potencial productivo y económico.
- Establecer programas de repoblación de cuerpos de agua, con especies acuáticas de interés comercial.

ATRIBUCIONES DEL RASTRO MUNICIPAL

- Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de los Rastros Municipales.
- Vigilar y supervisar el sacrificio de ganado en los Rastros Municipales.
- Revisar que los hatos ganaderos se encuentren libres de enfermedades al momento del sacrificio.
- Vigilar que los tablajeros, cumplan con los requisitos necesarios para el sacrificio de ganado.
- Cumplir con las Normas de Sanidad establecidas por la Ley.
- Llevar un control y registro de fierros de los productores.

- Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias para su consumo.
- Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.
- Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de rastro municipal le corresponda.

FUNCIONES DE MAQUINARIA AGRICOLA

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

FUNCIONES DEL AREA ADMINISTRATIVA

- Dar seguimiento a las requisiciones, para la operación de la Dirección de Desarrollo, tanto en servicios como en activos fijos.
- Llevar el inventario actual de los bienes, muebles de la Dirección de Desarrollo.
- Proporcionar información sobre manuales de operación y convenios con otras instancias Estatales y Federales.
- Llevar un control de la documentación comprobatoria de los gastos ejercidos de la Dirección de Desarrollo.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	jefe del Departamento de Acuacultura
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a:	Personal técnico.

Interacciones Internas

Con: La subdirección de Desarrollo, para informar las actividades y avances de los programas.

Interacciones Externas

Con: La ciudadanía en general. Para brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Fomentar la actividad acuícola para incrementar la producción pesquera; mejorar la economía y la alimentación familiar; Contribuir a la generación de empleos y al arraigo en la localidad.

Descripción Específica

Funciones:

1. Someter a consideración del Titular, lo programas de fomento de pesca y acuacultura del municipio, así como coordinar y ejecutar los que le sean aprobados.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción pesquera y acuícola, que permita atender las necesidades del sector.
3. Proponer al subdirector, la celebración de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que permitan fomentar y promover el desarrollo pesquero y acuícola.
4. Fomentar acciones para fortalecer la actividad pesquera y acuícola, mediante acciones de mejoramiento genético, manejo de las unidades productivas, reproducción, nutrición, aprovechamiento.

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de agricultura
Área de Adscripción:	Dirección de Desarrollo.
Reporta a:	Subdirección de Desarrollo.
Supervisa a:	Personal Técnico.

Interacciones Internas

Con: Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, Para informar las actividades y avances de los programas.

Interacciones Externas

Con: La ciudadanía en general. Para brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Promover en las diferentes zonas agrícolas del Municipio de Balancán, las ventajas de la mecanización agrícola, en la producción de hortalizas, frutales, granos básicos; así como la producción pecuaria.

Descripción Específica

Funciones:

1. Coordinar los trabajos de mecanización de las diferentes zonas en el municipio.
2. Fomentar el desarrollo de la actividad agrícola en el Municipio.
3. Supervisar y controlar el consumo de combustible (diésel).
4. Recepcionar la demanda de trabajo que generan los productores agrícolas.
5. Verificar en coordinación con el responsable del Taller de Mecanización que las refacciones se surtan oportunamente.

(establecer cuáles son las facultades).

I.- Descripción del Puesto

Puesto: jefe del Departamento de Ganadería

Área de Adscripción: Dirección de Desarrollo
Reporta a: Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural
Supervisa a: Personal Técnico

Interacciones Internas

Con: Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural. Para informar las actividades y avances de los programas.

Interacciones Externas

Con: La ciudadanía en general. Para brindar atención a los beneficiarios de los programas sociales.

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Organizar, supervisar y coordinar acciones encaminadas a fomentar el desarrollo ganadero en el municipio.

Descripción Específica

Funciones:

Actividades Permanentes:

1. Ejecutar la supervisión de los programas del ámbito federal, estatal, municipal o privadas de acuerdo a las reglas de operación.
2. Realizar seguimiento de campañas en coordinación con la SEDAFOP y SAGARPA.
3. Supervisar en campo los proyectos aprobados y los que estén en operación
4. Anexar al expediente del proyecto los resultados de su actuación
5. Atender a solicitantes del programa Atender requerimientos de los programas.

XII. GLOSARIO

Acuicultura: es el conjunto de actividades, técnicas y conocimientos de crianza de especies acuáticas vegetales y animales.

Coadyuvar: Contribuir, asistir o ayudar a la consecución de algo.

Embalses: a la acumulación de agua producida por una obstrucción en el lecho de un río o arroyo que cierra parcial o totalmente su cauce.

Gobierno Municipal: Órgano elegido por la ciudadanía, que tiene competencia para ejercer las funciones ejecutivas y administrativas que correspondan al gobierno.

Honestidad: Constituye una cualidad humana que consiste en comportarse y expresarse con sinceridad y coherencia, respetando los valores de justicia y verdad.

1. Dar atención a los ganaderos orientado en los aspectos técnicos directamente en el campo y con los apoyos que se tienen en las instancias federales y estatales.
2. Establecer políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos técnicos y administrativos para fomentar la producción de especies mayores, que permita atender las necesidades del sector;
3. Elaborar programas tendientes a incrementar la productividad de la ganadería bovina y otras especies mayores para la producción de carne y leche;
4. Promover e implementar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales

Interacciones Externas

Con: La Secretaría de Desarrollo Agrícola y Pesca (SEDAP), y La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), con la ciudadanía en general, para aplicar adecuadamente las normativas según los lineamientos, y brindar una buena atención a los beneficiarios de los programas sociales.

- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

Formular, coordinar y ejecutar las políticas de Sanidad en el municipio, propiciando el incremento de la producción y la conservación.

Descripción Específica

Inocuidad: Es un concepto que se refiere a la existencia y control de peligros asociados a los productos destinados para el consumo humano a través de la ingestión como pueden ser alimentos y medicinas a fin de que no provoquen daños a la salud del consumidor.

Pecuaria: Aquella actividad relacionada con la producción de ganado, y forma un sector esencial dentro de las actividades agropecuarias, que a su vez se constituye como actividades primarias dentro de la economía.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.13 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

El Reglamento Interno es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, procurando la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio de Balancán Tabasco.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, cuenta con diferentes áreas al interior de la misma, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigne.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Articulo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las personas servidoras públicas adscritos a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Dirección. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Balancán.

Director. La Persona Titular de La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Balancán.

Ley Orgánica. De los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamento. Reglamento de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Balancán.

TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Dirección

Capítulo I
De la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Artículo 5.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable es la dependencia encargada de Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable, procurando la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio de Balancán Tabasco.

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Subdirección
   1.1 Jefe de Departamento
   1.2 Jefes de Área

Artículo 7.- La Dirección deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Contraloría Municipal;
IV. Dirección de Finanzas;
V. Dirección de Atención a las Mujeres;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
XI. Dirección de Desarrollo;
XII. Dirección de Programación;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco;
V. Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible del Estado de Tabasco;
VI. Ministerios Públicos;
VII. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET);
VIII. Poder Judicial en los distintos Órdenes de Gobierno; y
IX. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 8.- El Director y los titulares de las áreas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9.- La Dirección formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 10.- Según lo estipulado en el Artículo 94 Ter, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, a la dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal, debiendo presentar al H. Ayuntamiento un Programa Municipal Anual en la materia, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;
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 de la Presidenta Municipal, las atribuciones y funciones en materia de medio ambiente y preservación de los recursos naturales, contengan los Convenios firmados entre la C. Presidenta 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, 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. Prestar los servicios de limpieza, recolección y traslado de los residuos sólidos domésticos, haciéndose cargo del manejo integral de los mismos, su adecuada disposición final, así como las alternativas de reciclaje de residuos que no requieran de un manejo especial;

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, e inorgánicos, con la finalidad de garantizar que el rehúso 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 de que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen;

X. Proponer al H. 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;

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 que 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, realizar y evaluar el Programa Municipal de Educación Ambiental; y

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

Capítulo III
De las Atribuciones del Director

Artículo 11.- El Director tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asignar actividades y tareas específicas al personal de la dirección, para el buen funcionamiento de la misma;

II. Gestionar recursos ante las dependencias federales y estatales para la conservación del medio ambiente;

III. Realizar informes periódicos a la presidencia sobre temas que le competen a la dirección;

IV. Coordinar capacitaciones y talleres enfocados a la conservación del medio ambiente, promoviendo acciones tendientes a la preservación y restauración del

equilibrio ecológico, así como la prevención y control de la contaminación del aire, el agua y el suelo;

V. Revisar los informes preventivos y los dictámenes técnicos;
VI. Otorgar permisos para transportación, desmorre y tala de árboles;
VII. Coordinar programas municipales enfocados a la protección del medio ambiente;
VIII. Fomentar la participación de la sociedad en materia ambiental;
IX. Colaborar con las instancias estatales y federales, el cumplimiento de los decretos respecto de las áreas de valor ambiental;
X. Vigilar y dar cumplimiento a los lineamientos conforme a la normatividad vigente aplicable a esta dirección; y
XI. Las demás funciones que le atribuyan las leyes, reglamentos y las que le encomiende expresamente el presidente municipal.

Artículo 12.- Al Director le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a las personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- El Director será el responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, El Director deberá revisar el inventario de los bienes de la Dirección y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer a la Presidenta Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- El Director vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de cada dependencia se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 16.- El Director acordará directamente con la Presidenta, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Dirección

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 17.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Dirección.

Las facultades específicas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Dirección podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Subdirección

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Subdirección, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proponer acciones para prevenir, controlar o disminuir fuentes potenciales de contaminación;
II. Organización y ejecución de los programas y actividades se llevan a cabo en esta Unidad Administrativa;
III. Regular la generación de residuos sólidos que afecten al medio ambiente;
IV. Optimizar los recursos que se otorgan a esta Unidad Administrativa;
V. Supervisar la restauración del suelo y promover la reforestación en las áreas de amortiguamiento del tiradero municipal; y
VI. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- El subdirector responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el director.

Artículo 21.- El subdirector podrá contar con el personal que el director determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 22.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección, responderán directamente del desempeño de sus funciones al titular de la Subdirección.

Artículo 23.- La Subdirección, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Jefe de Departamento y Jefes de Áreas.

Sección I

Del Jefe de Departamento

Artículo 24.- Al Jefe de Departamento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Mantener el funcionamiento correcto del área;
II. Supervisar los trabajos del personal a su cargo;
III. Implementar estrategias para el mejoramiento de los procesos;
IV. Apoyar en la integración de proyectos;
V. Llevar el control de la asistencia del personal adscrito en esta Unidad Administrativa;
VI. Llevar el control administrativo de la dirección;
VII. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El personal de la Jefatura de Departamento, responderá directamente del desempeño de sus funciones al Jefe de Departamento.

Sección II

De los Jefes de Área

Artículo 26.- A los Jefes de Área les corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y en su caso restaurar el ambiente municipal;
II. Promover y difundir en la población del municipio las disposiciones ambientales vigentes;

III. Llevar a cabo capacitaciones y talleres con temas relacionados con el vivero municipal;
IV. Participar con el subdirector en el cumplimiento de las funciones correspondientes al área;
V. Proponer programas tendientes a la prevención y protección ambiental, de acuerdo a la competencia municipal;
VI. Participación y ejecución de campañas de educación ambiental y prevención de la contaminación;
VII. Elaborar y actualizar el programa municipal de educación ambiental;
VIII. Entregar las plantas y árboles a solicitantes para contribuir a la cultura de la preservación de los recursos naturales;
IX. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 27.- El personal de las Jefaturas de Área, responderá directamente del desempeño de sus funciones a los Titulares de las Jefaturas.

TÍTULO CUARTO
De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I
De la Conducta y Comportamiento del Personal

Artículo 28.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;

II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;

III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;

IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

Artículo 29.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

Artículo 30.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

Artículo 31.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO QUINTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

Artículo 32.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable:

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;
VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;
IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de las personas servidoras públicas;
X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y

XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

Artículo 33.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;
II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;
III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;
IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;
V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;
VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;
VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;
VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Dirección y el Ayuntamiento;
IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;
X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su

trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;

XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.

XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y

XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

Artículo 34.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;

III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;

IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;

V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;

VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable o lugares de trabajo;

VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados.

VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;

IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;

X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo;

TÍTULO SEXTO
De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 35.- El Director podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la presidenta municipal.

Artículo 36.- El subdirector podrá suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el director en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el director.

Artículo 37.- Los jefes de Área podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el subdirector, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el director.

Capítulo II
De las Sanciones

Artículo 38.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

Artículo 39.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;

III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 40.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.

Artículo 41.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Entrando en vigor el presente ordenamiento, se derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan este Reglamento.

9.14 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al Municipio como el orden de gobierno básico de la organización territorial y administrativa del Estado Mexicano, dotado de autonomía para manejar su régimen interior, gobernar y administrar sus asuntos conforme a la ley, incluyendo la facultad de emitir sus reglamentos y disposiciones administrativas.

SEGUNDO. - Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establece en su artículo 29, fracción III, la atribución de los Ayuntamientos para expedir los reglamentos interiores necesarios para el debido funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

TERCERO. - Que de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo vigente y los lineamientos establecidos por el Plan Estatal de Desarrollo, el Municipio de Balancán tiene el compromiso de impulsar el desarrollo económico local, fortalecer las actividades productivas y promover el turismo como motor de crecimiento, bienestar y generación de empleo para la población.

CUARTO. - Que es competencia del Ayuntamiento, a través de sus dependencias, formular y ejecutar políticas, programas y acciones orientadas al fomento económico, el emprendimiento, la atracción de inversiones, el fortalecimiento del comercio local, así como el desarrollo y promoción de la actividad turística en el municipio.

QUINTO. - Que para el cumplimiento de dichos fines, resulta indispensable dotar a la Dirección de Fomento Económico y Turismo de un marco normativo interno que regule su estructura, organización, atribuciones, funciones y mecanismos de coordinación

institucional, con base en los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, transparencia y rendición de cuentas que rigen el servicio público.

SEXTO. - Que el presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer las disposiciones normativas que rijan el funcionamiento de la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Balancán, Tabasco, a efecto de fortalecer su capacidad operativa y normativa para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos en materia de desarrollo económico y turístico.

SÉPTIMO. - Que en uso de las facultades que le confiere la normatividad vigente, el H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco, aprueba y expide el presente:

REGLAMENTO DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. - El presente reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de Balancán Tabasco; correspondiendo su aplicación al Ejecutivo Municipal a través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal, la que, para efectos del propio reglamento se denominará: la dirección.

Artículo 2. - Este reglamento tiene por objeto:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de Fomento Industrial, Comercial y Turístico;

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia Industrial, Turística, Artesanal y Comercial contengan los convenios firmados entre el Municipio y el Gobierno del Estado;
III. Fomentar en el municipio el Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico;
IV. Organizar y promover la producción Artesanal, la Industria Familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
V. Promover la industrialización y comercialización de los productos pesqueros;
VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
VII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
VIII. Controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;
IX. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 3. - Para los efectos del presente reglamento se considera al municipio como coadyuvante y acuerdo a los convenios vigentes y aquellos que se suscriban en el futuro, ejecutor de las atribuciones y disposiciones que rijan la actividad Turística, Industrial y Comercial en los ámbitos Federal y Estatal sin menoscabo de las que le sean propias.

Artículo 4. - El presente ordenamiento persigue apoyar el desarrollo de la actividad Turística, Industrial y Comercial propiciando, cuando proceda, la intervención de la autoridad municipal en respaldo de las políticas, normas y acciones establecidas por la Autoridad Estatal y Federal; así como de las gestiones que realicen los inversionistas en el sector y los prestadores de Servicios Turísticos ante otras autoridades correspondientes a los tres niveles de gobierno.

Artículo 5. - Para los efectos de este reglamento, se considera como turista a la persona que viaje, trasladándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual, o que utilice alguno de los servicios turísticos a que se refiere el artículo siguiente, sin perjuicio de lo dispuesto por la ley general de población para los efectos migratorios, se considera prestador de servicios turísticos a la persona física o moral que proporcione o contrate la prestación de dichos servicios turísticos.

Artículo 6. - Serán considerados como servicios turísticos los siguientes:

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

Artículo 7. - En la prestación de los servicios turísticos, en la actividad Industrial y Comercio no habrá discriminación por razones de raza, sexo, credo político o religioso, nacionalidad o condición social.

Artículo 8. - Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal auxiliaran a la dirección en la aplicación de este reglamento. La dirección requerirá de conformidad con los convenios existentes o aquellos que se establezcan en el futuro, el auxilio necesario de las dependencias estatales y federales.

CAPITULO II
PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Artículo 9. - La dirección dará seguimiento al programa que se marca dentro del plan sectorial para que sea la guía de los diversos programas federales, estatales y municipales, que vayan encaminados al ámbito turístico, industrial y comercial.

Artículo 10. - La dirección, participara en la formación de convenios que se celebren con el Ejecutivo Federal y con el Ejecutivo Estatal, relativos a la planeación del desarrollo en materia Turística, Industrial y Comercial en el Municipio de Balancán, Tabasco.

Artículo 11. - La dirección emitirá opinión o en su caso preparará para la firma del Ejecutivo Municipal aquellos acuerdos a celebrarse con los titulares de las dependencias Federales y Estatales, a efecto de favorecer el desarrollo Turístico, Industrial y Comercial Local, Estatal, Regional o nacional. En dichos acuerdos se buscará incorporar bases para la descentralización de acciones y programas propiciando su ejecución por la autoridad municipal.

Artículo 12. - La dirección participara y coadyuvara en los esfuerzos que realicen los distintos niveles de gobierno, así como los sectores sociales y privado dentro del proceso integral de planeación a nivel municipal.

Artículo 13. - La dirección participara en los órganos municipales de planeación para el desarrollo, entendidos como la instancia para promover y coordinar las acciones conjuntas que lleven a cabo los Gobiernos Federal, Estatal y Local en el Municipio.

Artículo 14. - La dirección en coordinación con el órgano de la Administración Pública Estatal, preparara para la firma del Ejecutivo Municipal, acuerdos y bases de cooperación o colaboración con otras dependencias y entidades públicas, y/o con organizaciones de los sectores social y privado, para la realización de programas y acciones relativas a la actividad Turística, Industrial y Comercial en el Municipio.

Artículo 15. - La Dirección de Fomento Económico y Turismo municipal en coordinación con las direcciones de la Secretaría de Turismo y desarrollo económico y con aquellas dependencias del ámbito federal y que incidan sobre la actividad de su competencia, participara en las acciones relativas a la cooperación, turística, industrial y comercial, estatal, nacional e internacional del Municipio de Balancán, Tabasco.

CAPITULO III
COMITÉ CONSULTIVO Y/O CIUDADANOS DE TURISMO, INDUSTRIAL Y COMERCIO MUNICIPAL

Artículo 16. - El comité consultivo y/o ciudadanos de Turismo, Industria y Comercio tiene por objeto conocer, atender y aportar alternativas de solución a los asuntos de naturaleza turística, Industrial y Comercial relacionados con las competencias de dos o más dependencias del ejecutivo Federal, Estatal o Municipal, así como sobre la problemática en el Desarrollo y la prestación de Servicios Turísticos, actividad Industrial y Comercial que se presente de las actividades de los sectores Sociales y Privados.

Artículo 17. - El Ayuntamiento constituirá el comité, reflejando la interacción de sectores e intereses que conforman la actividad Turística, Industrial y Comercial.

Artículo 18. - El comité estará presidido por el titular de la Dirección de Fomento Económico y Turismo y contará con una Secretaría Técnica que se definirá en el pleno de dicho comité la dirección.

Artículo 19. - La Dirección de Fomento Económico y Turismo expedirá el reglamento interno que regulará su funcionamiento.

CAPITULO IV
ÁREA DE DESARROLLO TURÍSTICO, INDUSTRIA Y COMERCIO PRIORITARIO

Artículo 20. - La Dirección conjuntamente con la Dirección de Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y con la participación de las autoridades que correspondan en el ámbito de su competencia, promoverá la determinación y Reglamentación de áreas de Desarrollo Turístico, Industrial y Comercial prioritario.

Artículo 21. - Podrán ser consideradas como Desarrollo Turístico prioritario, aquellas áreas que por sus características constituyan un recurso turístico real o potencial evidente.

Artículo 22. - La Dirección de Fomento Económico y Turístico Municipal en coordinación con el órgano de la Administración Pública correspondiente a nivel estatal, apoyara la creación y acciones de empresas Turísticas, Industriales y comerciales que realicen inversiones en las áreas de desarrollo prioritario y estimulara de manera preferente la constitución de empresas con inversionistas locales privados, Ejidales, comunales y de sociedades Cooperativas de índole Turística.

Artículo 23. - La Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal, promoverá la concertación tendiente a la dotación de infraestructura que integralmente requieran las áreas de Desarrollo Turístico, Industrial o Comercial prioritario; así como la vinculación con los centros de producción de insumos e instrumentación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que correspondan.

CAPITULO V
CAPACITACIÓN TURÍSTICA, INDUSTRIAL Y COMERCIAL

Artículo 24. - La Dirección conjuntamente y de acuerdo a las políticas y lineamientos del órgano de la Administración Pública Estatal correspondiente, promoverá en el ámbito de su competencia la celebración de acuerdos y establecerá bases de coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Federal y Estatal y con Organizaciones de los Sectores Sociales y Privados, en materia de Educación, Capacitación y Concientización Turística, Industrial y Comercial.

CAPÍTULO VI
FOMENTO AL TURISMO

Artículo 25. - La dirección es la dependencia del Ejecutivo Municipal, encargada de fomentar el turismo, para lo cual llevara a cabo acciones encaminadas a proteger, mejorar, incrementar, difundir y comercializar los atractivos y Servicios Turísticos del Municipio; en coordinación y apoyo a los objetivos, metas y procedimientos que se establezcan en la materia a nivel Estatal y Federal. Alentando consiguientemente las corrientes turísticas nacionales y las provenientes del exterior y atendiendo en forma congruente los objetivos y prioridades de la autoridad Municipal.

Artículo 26. - La dirección coadyuvara con la Secretaría de Turismo en la realización de actividades de Fomento al Turismo a nivel Nacional y con la Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco en el ámbito correspondiente.

Artículo 27. - La dirección apoyara, ante las dependencias y entidades respectivas el otorgamiento de financiamiento a las inversiones en proyectos y servicios turístico, industrial y comercial, así mismo, emitirá opinión ante la tesorería municipal o ante las dependencias que corresponda en el ámbito Estatal o Federal, para el otorgamiento de facilidades y estímulos Fiscales para el Momento a la actividad Turística, Industrial y Comercial procurando en todo caso el beneficio concertado en favor de la recaudación Municipal.

Artículo 28. - La dirección cuando se trate de Inversión Extranjera preparara la firma del titular del Ejecutivo Municipal de la opinión que corresponda ante la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, en los términos de las leyes respectivas.

Artículo 29. - La Dirección, en Coordinación con las dependencias y entidades responsables del fomento a la cultura, el deporte, las artesanías, los espectáculos, el folclor y la preservación y utilización del Patrimonio Ecológico, Histórico y Monumental del municipio, promoverá la instrumentación de programas para su divulgación en los términos de compatibilidad y respeto para con las comunidades en que se desarrolla la actividad turística.

Artículo 30. - La dirección con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal organizará, fomentará, realizará o coordinará espectáculos, congresos, excursiones, ferias y actividades deportivas, culturales y tradicionales que a su criterio constituyan un atractivo turístico relevante.

Artículo 31. - Los fideicomisos, comité, patronatos y asociaciones cuyas actividades se vinculen o indican sobre la Actividad Turística, Industrial o Comercial, cuando proceda recibirán el apoyo y la asesoría de la dirección.

Artículo 32. - La dirección promoverá el establecimiento de Servicios Turísticos Complementarios especialmente en materia de transporte, instalaciones para pesca deportiva y Actividades Acuático-Recreativas, Comercio especializado, etc.

Artículo 33. - Como instrumento de promoción y Fomento al Turismo, Industria y Comercio, así como de apoyo a los inversionistas de cada sector, la dirección promoverá la creación, establecimiento y operación de un fideicomiso para el desarrollo y el cumplimiento de objetivos, metas y actividades colaterales o complementarias. Este fideicomiso deberá ser autosuficiente en materia de recursos presupuestales y financieros, mediante la aplicación de un derecho de membresía a un costo de recuperación que cubran tanto los recursos necesarios para su implementación como los correspondientes a operación y ampliación de sus servicios. Se contemplan en principio los siguientes servicios dirigidos a la inversión, comercialización y apoyo al turista: banco de datos; sistema de información Turística, Industrial y Comercial; diseño de campañas publicitario/promocionales; central de reservaciones; vinculación de inversionistas potenciales con la oferta local de acuerdo a las prioridades de Desarrollo Municipal; integración de paquetes de productos y Servicios Turísticos, Industrial y Comercial; asesoría a Inversionistas Potenciales; Proyectos Especiales y todos aquellos acordes con los objetivos anteriormente previstos.

CAPITULO VII
PRESTADORES DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 34. - Los prestadores de servicios turísticos a los que se refiere el artículo 6° en el ámbito de competencia Municipal, así como en base a las atribuciones que establezcan los convenios de coordinación estado/municipio, se sujetaran a lo establecido por este reglamento y demás disposiciones que expida el H. Ayuntamiento.

Artículo 35. - Para poder operar los prestadores de Servicios Turísticos deberán inscribir al establecimiento correspondiente en el Registro Nacional de Turismo y contar, cuando proceda, con la cedula turística, en los términos establecidos por las disposiciones del estado en materia y la ley general de turismo.

Artículo 36. - Los prestadores de Servicios Turísticos que no operen un establecimiento, deberán inscribirse en el Registro Nacional de Turismo y contar, cuando proceda, con la credencial que los acredite como tales.

Artículo 37. - Para obtener la cedula turística o la credencial, los prestadores de servicios turísticos deberán satisfacer los requisitos que establezcan y convengan el H. Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y la Secretaria de Turismo, de acuerdo a las modalidades previstas en este reglamento, la normatividad del estado en la materia y la Ley General de Turismo y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 38. - Para los casos no previstos por la Legislación Estatal y la Ley General de Turismo o no regulados por sus disposiciones, los prestadores de Servicios Turísticos deberán inscribirse en el Registro Municipal de Turismo en los términos establecidos en el capítulo VIII del presente reglamento, así como satisfacer los requisitos que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 39. - Los prestadores de Servicios Turísticos deberán solicitar sin menoscabo de otras disposiciones reglamentarias aplicables, el registro de sus precios y tarifas ante

la dirección. Las solicitudes que presenten los prestadores se acompañaran de los documentos que acrediten en el cumplimiento de las demás disposiciones aplicables en el ámbito de registros, permisos y Derechos Municipales, Estatales y Federales. En el caso de prestadores sujetos a las normatividad estatal o federal, el prestador dará cumplimiento a lo establecido por el presente artículo, turnando copia a la dirección de la solicitud de registro efectuada ante las autoridades competentes y en su caso de la autorización correspondiente, adjuntando la información complementaria según sea el caso.

Artículo 40. - La dirección proporcionara a la Tesorería Municipal los elementos que permitan determinar, en su caso, los montos de los derechos que deban cubrir los prestadores de Servicios Turísticos por trámites ante la dirección.

Artículo 41. - La dirección coadyuvara con la Secretaria de Turismo en forma coordinada con la Dirección Estatal de Turismo, para establecer a nivel conceptual la interpretación local en materia de clasificación y categorías de los establecimientos en los que se presten los Servicios Turísticos regulados por la Ley General de Turismo y determinara aquellos que se encuentren en ámbito de la competencia municipal.

Artículo 42. - En aquellos casos en que la prestación de los Servicios Turísticos requieran de su inscripción en el Registro Nacional de Turismo o del otorgamiento de una concesión, permiso o autorización de otra dependencia o entidad pública, la dirección emitirá en cada caso un dictamen en el que haga del conocimiento de la autoridad competente si el solicitante cumple o no con los requisitos que en materia turística establezca este reglamento y las demás disposiciones aplicables por el Ayuntamiento.
El Registro Municipal de Turismo está a cargo de la dirección de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

CAPITULO VIII

REGISTRO MUNICIPAL DE TURISMO INDUSTRIA Y COMERCIO

Artículo 43. - El Registro Municipal de Turismo, Industria y comercio estará a cargo de la Dirección y constituirá un instrumento para la información, estadística, programación y regulación de los Servicios Turísticos, de las Empresas Industriales y del Comercio que se presten en el Municipio.

Artículo 44. - En el Registro Municipal de Turismo, Industria y Comercio quedaran inscritos los prestadores de Servicios Turísticos, empresarios de los Sectores Industria y Comercio regulados por las disposiciones legales del estado en la materia, por la Ley Federal y las disposiciones del Ayuntamiento, incluyendo para efectos municipales, información relativa a los establecimientos en que se ofrezcan los servicios, así como clasificación y categoría, precios y tarifas, tipo y características, inversión, empleo, capacidad y aforo, registro y permisos y toda aquella información complementaria pertinente.

Artículo 45. - Al quedar inscrito en el registro, el establecimiento con el respaldo de la documentación (federal, estatal o municipal, según sea el caso, acreditará la licitud de su actividad y sin la cual no podrá operar.

Artículo 46. - La inscripción en el Registro Municipal de Turismo, Industria y Comercio podrá cancelarse en los siguientes casos:

I. Por solicitud expresa del empresario, cuando cesen sus operaciones;
II. Por resolución de la Secretaria de Turismo, Secretaría de Economía, la Autoridad Estatal y/o Municipal.

III. Cuando al empresario se le retiren, revoquen o cancelen las concesiones, permisos o autorizaciones otorgadas por otras autoridades, dejándolo imposibilitado para prestar legalmente los servicios.

CAPITULO IX
PROTECCIÓN AL TURISTA

Artículo 47. - La dirección intervendrá en las controversias que se susciten entre los turistas y los prestadores de bienes y/o servicios que estos contraten y utilicen para asistir, auxiliar y proteger sus intereses. de igual forma los asistirá cuando se hayan cometido violaciones o incumplimientos relativos al presente reglamento, a la Legislación del Estado, a la ley general de turismo o a cualquier otra disposición legal aplicable, canalizando el asunto a la autoridad competente y en su caso constituyéndose en coadyuvante del Ministerio Público.

Artículo 48. - Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo anterior, la dirección recibirá y atenderá las quejas que los usuarios presenten las que deberán, de ser posible, acompañarse de los testimonios escritos y elementos probatorios de los hechos asentados en las mismas.

Artículo 49. - Si la queja del usuario contiene una petición de reembolso por parte del prestador, la dirección citara por escrito al quejoso y al prestador para que se lleve a cabo una audiencia de conciliación, durante la cual se exhortara para que lleguen a un acuerdo sobre la controversia al término de la audiencia, se levantara un acta en la que se hará constar el resultado de la misma.

Artículo 50. - Independientemente de que las partes hayan llegado a un acuerdo en la audiencia de conciliación, la dirección podrá imponer o tramitar según sea el caso la

sanción que corresponda con apego al presente reglamento, a las disposiciones legales del estado en la materia y a la Ley general de turismo.

Artículo 51. - la falta injustificada a juicio de la dirección del prestador del servicio a la audiencia de conciliación a la que se refieren los artículos anteriores, será tramitada y en su caso sancionada por la autoridad competente, de acuerdo a la normatividad municipal, estatal o en base a lo previsto en el capítulo v de la Ley General de Turismo según corresponda.

Artículo 52. - Cuando la dirección considere que el quejoso está imposibilitado para comparecer, designara de entre el personal de la misma un representante del mismo sin perjuicio de que este pueda hacer valer sus derechos por otros conductos legales.

CAPITULO X
VIGILANCIA Y VERIFICACIÓN

Artículo 53. - A efectos de regular y controlar la actividad de los Empresarios de los Sectores Turismo, Industria y Comercio en forma coordinada con las Autoridades y disposiciones Federales y Estatales en la materia, la dirección vigilara que los establecimientos y empresarios cumplan con las mismas en los términos de procedimiento, establecidos por la Autoridad Estatal y por las Leyes Federales correspondientes y sus reglamentos.

Artículo 54. - La dirección practicara las visitas de verificación que se requieran para cumplir con lo señalado en el artículo anterior.

Artículo 55. - Las violaciones a lo dispuesto de este reglamento y demás disposiciones aplicables serán sancionadas de acuerdo a los términos de procedimiento establecidos

por la Autoridad Estatal en la materia y en la Ley Federal y de los que igualmente se deriva el recurso de revisión correspondiente.

TRANSITORIOS.

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.15 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los municipios autonomía para manejar su régimen interior, organizar su administración pública y expedir los reglamentos necesarios para su funcionamiento, a fin de garantizar servicios eficientes y atención directa a la ciudadanía.

SEGUNDO. - Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 29, fracción III, faculta al Ayuntamiento para expedir los reglamentos interiores que normen la estructura, funcionamiento y atribuciones de las dependencias municipales, entre ellas, aquellas encargadas de la atención y vinculación con la población.

TERCERO. - Que la Dirección de Atención Ciudadana del Municipio de Balancán constituye una instancia clave para fortalecer la relación entre gobierno y sociedad, mediante la recepción, canalización, seguimiento y respuesta oportuna a las solicitudes, peticiones, quejas y sugerencias de las personas habitantes del municipio.

CUARTO. - Que para garantizar una gestión pública eficiente, transparente, incluyente y centrada en la ciudadanía, es indispensable establecer un marco normativo interno que regule la estructura orgánica, las funciones, los procedimientos y los principios de actuación de la Dirección de Atención Ciudadana, en apego a los principios de legalidad, imparcialidad, honradez y eficiencia.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- La disposiciones del presente reglamento son de orden público e interés general y tienen por objetivo instaurar el marco jurídico, político e institucional que oriente las acciones del gobierno municipal y la sociedad con relación a la atención a la población del municipio de Balancán, Tabasco, regula el funcionamiento de la Dirección de Atención Ciudadana como un organismo público centralizado de la Administración Pública, dependiente directamente del Jurídico Municipal, con personalidad jurídica, patrimonios propios y con carácter de atención especializada para las y los ciudadanos del Municipio de Balancán. Con facultades y atribuciones conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Federal, 122, 103, 104 y 105 del Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Balancán y demás disposiciones del bando de policía y Gobierno del Municipio de Balancán, Tabasco.

ARTÍCULO 2.- El presente reglamento tiene por objetivo regular:

I. El proceso de atención a los ciudadanos y las medidas necesarias para la simplificación y mejora de la gestión en el H. Ayuntamiento, entendiéndose por tal el conjunto de actividades y medios de la Administración Municipal pone a disposición de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.

II. Las actividades que integran la Dirección de Atención Ciudadana son: Brindar la información de manera telemática, presencial para la orientación de los programas, que los programas servicios y/o tramites institucionales de las diferentes dependencias municipales, fomentar la participación ciudadana a través de los comités, foros consultivos, la Coordinación y organización de las audiencias públicas del presidente municipal, la recepción de quejas y

sugerencias de la ciudadanía, así como el análisis y el seguimiento de estas, la vinculación ciudadana con el H. Ayuntamiento así como con la iniciativa privada, asociaciones civiles y fundaciones. Estas acciones se desarrollan específicamente en la Dirección de Atención Ciudadana.

III. Este Reglamento promueve la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, tanto para su relación con la ciudadanía como con las restantes dependencias de la Administración.

ARTICULO 3.- Definición del Servicio Público, atribución de la competencia y clasificación de la información.

I. El servicio público de información y Atención Ciudadana se configura como un servicio de carácter horizontal que recoge la información de interés para la ciudadanía y tiene como finalidad mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta la administración municipal y sus relaciones con los ciudadanos.
II. La Dirección de Atención Ciudadana ejercerá la coordinación e impulso de gestión de la información y atención a la ciudadanía, de la forma regulada en este Reglamento, siendo esta responsabilidad del conjunto de la organización municipal.
III. La información y atención ciudadana podrá ser general, especializada o particular e incluirá las quejas y sugerencias.

CAPITULO II
DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCION

ARTÍCULO 4.- La Dirección de Atención Ciudadana tendrá por objeto:

I. Crear una vía de comunicación directa entre la ciudadanía y la Dirección de Atención Ciudadana.
II. Dar respuesta a las demás ciudadanías, de manera atenta, ágil y oportuna.
III. Ser vínculo en la gestión de diversos apoyos con la iniciativa privada para fomentar la participación y atención a la ciudadanía en todos sus sectores.
IV. Atender de manera general, toda actividad operativa.
V. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de los eventos públicos que asiste el alcalde.
VI. Promover y fomentar la participación social y ciudadana;
VII. Encausar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas;
VIII. Brindar la información a la ciudadanía de los programas, servicio y/o trámites institucionales que cuentan las diferentes dependencias municipales con la finalidad que más ciudadanos sean beneficiarios de estos.
IX. Las demás que establezca el presente ordenamiento, así como las establecidas por el Municipio.

CAPITULO III
DE LA FUNCION DE ATENCION CIUDADANA

ARTÍCULO 5.- Para el cumplimiento de su objetivo la Dirección de Atención Ciudadana tendrá las siguientes funciones:

I. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane en los eventos públicos que asiste el Alcalde;
II. Promover y fomentar la participación social y ciudadana; fomentar la participación a través de comités, foros consultivos, la coordinación y organización de las audiencias públicas del Presidente Municipal, la recepción de quejas y sugerencias de la ciudadanía:

III. Gestor de recursos ante instancias federales, estatales, iniciativa privada, fundaciones, asociaciones civiles y en general instancias con objetivos sociales.
IV. Encausar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.
V. Comunicar y brindar la información a la ciudadanía de lo que se está realizando en las diferentes dependencias municipales, para tener una visión del desarrollo y avance del presente Ayuntamiento (planes, proyectos, programa).
VI. Recepción a los ciudadanos, al objeto de facilitarle la orientación y ayuda que precise y, en particular, la relativa a la localización de dependencia y personal.
VII. Orientación, información y gestión: ofreciendo las aclaraciones las ayudas de índole practica que la ciudadanía requiere sobre procedimientos, tramites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
VIII. Recepción de las sugerencias, para mejorar la calidad de los servicios prestados, y suponga un mayor grado de satisfacción de la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento.
IX. Recepción de las quejas para mejorar la calidad de los servicios prestados por el ayuntamiento, detectar las malas prácticas para corregirla y fomentar la participación implicación ciudadana en los procesos de mejora continua del H. Ayuntamiento.
X. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamento y las que le encomiende directamente el H. Ayuntamiento o el presidente(a) municipal.

ARTÍCULO 6.- Atención Telefónica.

La atención ciudadana por vía telefónica deberá ajustarse a unos criterios mínimos de calidad en la actuación administrativa que serán objetos de mejora continua en su

desarrollo. La atención telefónica será concordante a los medios tecnológicos y humanos con lo que cuenta el Ayuntamiento.

ARTICULO 7.- Atención telemática.

I. De igual manera, la atención ciudadana por vía telemática se ajustará a unos criterios de calidad en su actuación.
II. Para este fin, el Ayuntamiento dispondrá de una cede electrónica en la que se dispondrá como herramienta de una Oficina Virtual o Carpeta Ciudadana, el correo electrónico y demás medio que tecnológicamente sirvan como soporte para la atención ciudadana.

CAPITULO IV
SISTEMA DE INFORMACION CIUDADANA

ARTÍCULO 8.- La información en el portal de internet del Ayuntamiento.

I. Desde la página principal del sitio web del H. Ayuntamiento se podrá acceder a la Oficina Virtual de Atención Ciudadana a través del espacio asignado en esta a la atención ciudadana con la finalidad de resolver dudas sobre los beneficios, programas y servicio que ofrece el presente Ayuntamiento.
II. El Ayuntamiento dispondrá de un enlace de Contacto Virtual con la Presidenta para ser parte integrante del sistema de información y atención ciudadana, con la finalidad de escuchar los comentarios, felicitaciones, proyectos, saludos, problemas y recomendaciones de los ciudadanos.

ARTÍCULO 9.- Comités de participación ciudadana.

Los comités de participación ciudadana son órganos de representación, colaboración y participación vecinal, en cada una de las Villas, Colonias, Poblados, Secciones, Rancherías, Ejidos, Fraccionamientos o Unidades Habitacionales ubicadas en el municiplo las cuales tienen por objeto coadyuvar ante las autoridades correspondiente en la gestión y mejora de servicios públicos, obras y servicio de beneficio común, así como participar y proponer soluciones tendientes a la obtención del bienestar.

CAPITULO IV
SUGERENCIAS

ARTÍCULO 10.- Sugerencia y propuesta.

I. Las sugerencias son las propuestas formuladas por los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios públicos y/o administrativos del H. Ayuntamiento.
II. Las sugerencias podrán presentarse por escrito o por medios electrónicos, llenando el formulario correspondiente y plasmando sus propuestas o sugerencias en los servicios públicos y administrativos del H. Ayuntamiento: No siendo imprescindible, la identificación y la firma de la persona que la presenta.

ARTÍCULO 11.- Presentación e identificación del ciudadano.

I. Los/as ciudadanos, sin prejuicio de lo establecido en el artículo anterior, presentará sus sugerencias por escrito o por medios electrónicos.
   a. Nombre y apellidos
   b. Domicilios, a efectos de notificación
   c. Hechos y razones en los que se concreta con claridad las quejas o exposición de la sugerencia.
   d. Lugar y fecha

El Ayuntamiento dispondrá de impresos de sugerencia en la Dirección de Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 12.- Comunicación y subsanación

I. Una vez recibida la sugerencia en la Dirección de Atención Ciudadana, esta remitida por la vía en la que el interesado manifieste en su solicitud, o en su defecto por el mismo medio en que fue presentada (escrito o por medios electrónicos) en la que se comunica que se procede a la tramitación de la misma y su traslado al área o departamento correspondiente.
II. En el caso en que la sugerencia no cumpla alguno de los requisitos de presentación establecidos o en el caso de necesitar documentación adicional, se realizará un Requerimiento de Documentación al interesado indicándole los pasos a seguir para subsanar las deficiencias y la presentación de la documentación faltante. Si el interesado no presenta la documentación requerida, se dará por cerrada la sugerencia.

ARTÍCULO 13.- Tramitación

I. La Dirección de Atención Ciudadana tramitará las sugerencias recibidas y se canalizarán a las dependencias correspondientes según el asunto, con la finalidad de mejora.
II. El área o departamento responsable de la gestión de la sugerencia elaborará una propuesta de respuesta.
III. Dicha propuesta será remitida a la Dirección de Atención Ciudadana para que esta proporcione, de forma inmediata, cumplida comunicación por el medio elegido a la persona que la formuló.

CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

ARTÍCULO 14.- El director del instituto será designado por el Presidente Municipal, y tendrá las facultades y obligaciones que le marquen los Artículos 17 y 18 del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 15.- Para ser Director de Atención Ciudadana se requiere:

I. Ser Ciudadano Mexicano en pleno ejercicio de su derecho como tal;
II. Ser nativo del municipio de Balancán o haber residido en él, los últimos 4 años
III. Ser de reconocida honestidad;
IV. Ser mayor de 18 años y menor de 60
V. Ser persona de conocida solvencia moral, tener un modo honesto de vivir y la capacidad necesaria para desempeñar el cargo.

ARTÍCULO 16.- El Director tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recepción, trámites y seguimientos de las demandas hechas al Alcalde.
II. Gestiones antes las dependencias, Federales, Estatales y Municipales.
III. Atender a todos y cada uno de los ciudadanos de este municipio, con la finalidad de que se canalicen adecuadamente sus demandas mediante gestiones con los tres niveles de Gobierno.
IV. Atender diariamente a las personas que acudan a esta dirección en busca de apoyo y dar respuesta inmediata en la medida de lo posible.

V. Recibir las demandas de la ciudadanía y gestionar la solución de las mismas a través de las diferentes dependencias municipales y/o estatales.
VI. Brindar atención directa y personalizada a los ciudadanos balancanenses.
VII. Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al presidente en su giro.
VIII. Asistir al Presidente en las audiencias y giras de trabajo por el Municipio.
IX. Recibir de los enlaces de las diferentes dependencias, los informes mensuales sobre las respuestas a las quejas y/o sugerencias de la ciudadanía recibida en esta Dirección de Atención Ciudadana y canalizadas previamente a estos.
X. Proveer al presidente Municipal toda la información necesaria a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Atención Ciudadana.
XI. Dirigir la Ejecución de los Programas Institucionales a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión.
XII. Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones

CAPITULOS VII
DE LAS COORDINACIONES DE LA DIRECCION

ARTÍCULO 17.- La Dirección de Atención Ciudadana contará con un subdirector para el apoyo al desarrollo integral de la atención a la ciudadanía.

ARTÍCULO 18.- Las coordinaciones con la que cuenta esta Dirección deberán tener como finalidad entre otras las siguientes;

I. Coordinar y ejecutar todas las actividades de los programas que tienen a su cargo o realizar las actividades que resulten del área al que se encuentran asignado.

II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane con respecto al programa que tengan a su cargo.
III. Encausar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas con respecto del programa a su cargo.
IV. Coordinar la logística cuando así lo requieran las actividades del programa a su cargo.
V. Elaborar oficios, memorándums, circulares cuando así lo requiera para la realización de las actividades del programa a su cargo
VI. Apoyar a los otros Enlaces cuando lo requieran y de ser necesario
VII. Archivar los folios de las ciudadanías y organizar toda la documentación que se genere en la Dirección.
VIII. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamento, y las que le encomiende el Director de Atención Ciudadana.

CAPITULO VIII
DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA DIRECCION DE ATENCIÓN CIUDADANA

ARTICULO 19.- Las relaciones de trabajo de la Dirección con sus empleados se regirán por la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y sus Municipios, siendo aplicables también las Condiciones General de Trabajo del H. Ayuntamiento de Balancán.

CAPITULO IX
DEL PATRIMONIO DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 20.- El patrimonio de la Dirección se integrará por:

I. Los bienes y derechos que queden bajo resguardo de esta Dirección por parte de la Dirección de Administración.

ARTÍCULO 21.- El Gobierno Municipal contemplará un presupuesto anual de operación para cada ejercicio que le permitirá cubrir los gastos de operación.

ARTICULO 22.- E l presupuesto de la Dirección estará sometido al régimen de egresos anual, por lo cual deberá contener las partidas para insumos y consumibles, así como provisiones necesarias.

ARTICULO 23.- En el caso de la Disolución de la Dirección, todo su patrimonio se trasmitirá a favor del municipio.

ARTICULOS TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.16 REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

El Reglamento Municipal es una herramienta que brinda certeza y legalidad a los procedimientos administrativos y a los actos que se derivan de éstos, los cuales son necesarios para tramitar la defensa de los intereses de la autoridad del municipio ante los distintos órganos jurisdiccionales, administrativos, agrarios o del trabajo en los diferentes niveles de gobierno, es por ello que es de suma importancia que las direcciones y entidades del gobierno municipal cuenten con un marco normativo que precise las disposiciones jurídicas que rigen su actuación, garantizando gobernabilidad para beneficio de la población.

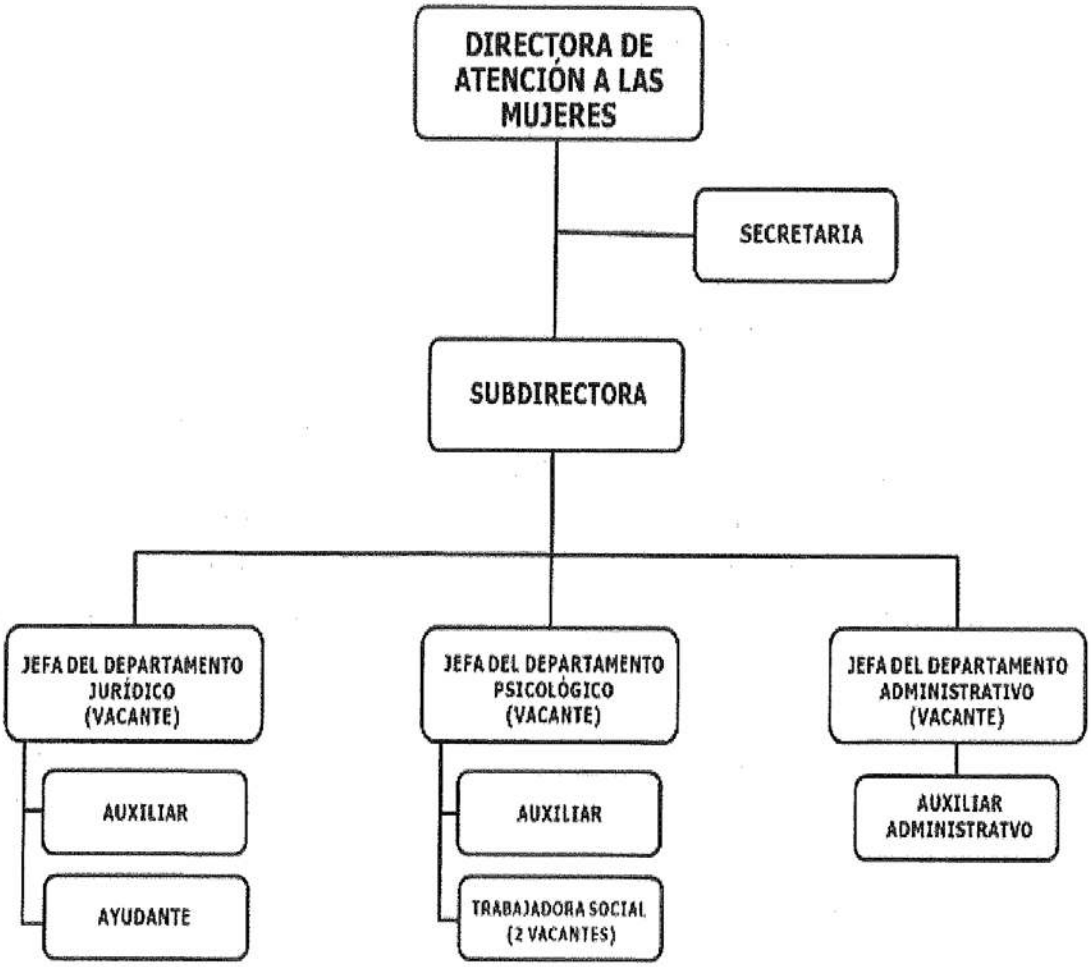
La Dirección de Atención a las Mujeres en el Ayuntamiento del municipio de Balancán, Tabasco, tiene por objetivo principal, Implementar acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, así como brindar atención y asesoría a las mujeres en donde exista maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación.

Para lograr lo citado en el párrafo anterior la Dirección de Atención a las Mujeres, cuenta con diferentes áreas al interior de la misma, que tienen funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable las tareas que se les asigne.

Por ello se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO DE BALANCAN, TABASCO

ORGANIGRAMA



TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales

Capítulo Único
Objeto del Reglamento y Definiciones

Articulo 1.- El objetivo de este Reglamento, es regular la organización, estructura administrativa, funcionamiento y actividades de la Dirección de Atención a las Mujeres del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Artículo 2.- Este Reglamento es de observancia general y obligatoria para el Titular de la Dirección de Atención a las Mujeres y las personas servidoras públicas adscritos a la misma.

Artículo 3.- El personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres conducirá sus atribuciones y funciones bajo los principios de respeto, responsabilidad, compromiso, tolerancia, eficiencia, integridad, justicia, transparencia, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, eficacia y eficiencia, mismos que rigen el servicio público.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ayuntamiento. El H. Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

DIF Estatal. Sistema Para el Desarrollo Integral de La Familia en el Estado de Tabasco.

DIF Municipal. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Balancán, Tabaco.

Dirección. Dirección de Atención a Las Mujeres del Municipio de Balancán.

Directora. La Persona Titular de La Dirección de Atención a Las Mujeres del Municipio de Balancán.

Género. Características de hombres y mujeres que son determinadas socialmente, haciendo referencia al conjunto de ideas, percepciones y valoraciones sociales sobre lo masculino y lo femenino.

Ley Federal. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

Ley General. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Ley Orgánica. De los Municipios del Estado de Tabasco.

Ley para la Igualdad. Ley General para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres.

Ley Pavi. Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar.

Perspectiva de Género. Busca entender las diferencias socialmente construidas entre hombres y mujeres e incorporarlas en el diseño de las políticas, programas, proyectos y presupuestos gubernamentales para superar las inequidades.

Programa Integral Estatal. Programa Integral Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar Y Erradicar La Violencia Contra las Mujeres.

Reglamento. Reglamento de la Dirección de Atención a Las Mujeres del Municipio de Balancán.

Sistema Estatal. Sistema Estatal de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia Contra las Mujeres.

Violencia Contra Las Mujeres. Cualquier acción u omisión, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento psicológico, emocional, verbal, físico, patrimonial, laboral, económico o sexual en la mujer, tanto en el ámbito privado como en el público.

TÍTULO SEGUNDO
De la organización, funcionamiento y Atribuciones de la Dirección

Capítulo I
De la Dirección de Atención a las Mujeres

Artículo 5.- La Dirección de Atención a las Mujeres es la dependencia encargada de Implementar acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe tener una participación efectiva, así como brindar atención y asesoría a las mujeres en donde exista maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación.

Artículo 6.- La Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas para el desempeño adecuado de sus funciones:

1. Subdirección
   1.1 Jefa del Departamento Jurídico
   1.2 Jefa del Departamento Psicológico
   1.3 Jefa de Departamento Administrativo

Artículo 7.- La Dirección deberá coordinarse con Dependencias internas y externas, para lograr los fines de la Administración Pública Municipal y el presente reglamento.

Dependencias Internas:

I. Oficina de la Presidencia;
II. Secretaría del Ayuntamiento;
III. Contraloría Municipal;
IV. Dirección de Finanzas;
V. Dirección de Programación;
VI. Dirección de Asuntos Jurídicos;
VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
VIII. Dirección de Seguridad Pública;
IX. Dirección de Tránsito;
X. Dirección de Educación, Cultura y Recreación;
XI. Dirección de Desarrollo;
XII. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
XIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo;
XIV. Dirección de Atención Ciudadana;
XV. Dirección de Atención a las Mujeres; y
XVI. Coordinación General del DIF.

Dependencias externas:

I. Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco;
II. Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco;
III. Secretaría de Hacienda y Crédito público;
IV. Secretaria de Movilidad del Estado de Tabasco;
V. Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales del Estado de Tabasco;
VI. Ministerios Públicos;

VII. Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco (SUTSET);
VIII. Poder Judicial en los distintos Órdenes de Gobierno; y
IX. Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Artículo 8.- La directora y los titulares de las áreas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales necesarios, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 9.- La Dirección formulará, respecto a los asuntos de su competencia, los proyectos de actualización, adecuación o modificación a sus reglamentos, manuales, procedimientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para su eficiente desempeño.

Capítulo II
De las Atribuciones de la Dirección

Artículo 10.- Según lo estipulado en el Artículo 94 bis de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco a la dirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar los diagnósticos municipales con respecto a la equidad de género;
II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los planes y los programas de gobierno municipal;
III. Presentar a la dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener

una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del municipio;

IV. Promover la celebración de Convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras autoridades de las dependencias de gobierno estatal, federal, así como organizaciones, así como organizaciones no gubernamentales;

V. Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;

VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del municipio;

VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

X. Elaborar y Proponer al presidente municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y

XI. Las demás que le atribuyen expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Capítulo III
De las Atribuciones del Director

Artículo 11.- La Directora tendrá las siguientes atribuciones:

I. Atender y brindar apoyo a las mujeres que presentan maltrato, son violentadas y discriminadas;

II. Realizar acciones y campañas, a través de talleres para reducir la violencia hacia las mujeres;
III. Impulsar acciones para difundir la equidad de género y respeto a los derechos de las mujeres;
IV. Brindar asesoría jurídica para las mujeres que así lo requieran;
V. Recibir a las mujeres y brindarles atención personalizada;
VI. Realizar eventos con el propósito de enaltecer, dignificar y motivar a la mujer;
VII. Coordinar acciones con dependencias de gobierno estatal, para fomentar el empleo para las mujeres;
VIII. Promover las celebraciones de convenios con perspectiva de género entre el Ayuntamiento y otras dependencias de gobierno estatal y federal, así como organizaciones no gubernamentales;
IX. Dar seguimiento jurídico y psicológico de los casos de las mujeres que han sido violentadas; y
X. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes, reglamentos y las que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

Artículo 12.- A la Directora le corresponden la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a personas servidoras públicas subalternos, en este caso estos adquirirán la categoría de personas servidoras públicas de confianza y si son sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 13.- La Directora será la responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que se autorice para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 14.- Al tomar posesión del cargo, la directora deberá revisar el inventario de los bienes de la Dirección y la relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al presidente Municipal, en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 15.- La Directora vigilará y supervisará que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno de cada dependencia se mantengan permanentemente actualizados.

Artículo 16.- La Directora acordará directamente con el Presidente, sobre los asuntos de su competencia.

TÍTULO TERCERO
De las Atribuciones de las Áreas que conforman la Dirección

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 17.- Los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, estarán auxiliados por las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas de acuerdo con las necesidades del servicio y el presupuesto asignado a la Dirección.

Las facultades especificas deberán contemplarse en el Manual de Organización respectivo, además ejercerán las facultades que le sean encomendadas en este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Para el mejoramiento de sus funciones, las diferentes áreas de la Dirección podrán contar con Departamentos que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia de conformidad con la normatividad aplicable.

Capítulo II
De la Subdirección

Artículo 19.- Corresponde al titular de la Subdirección, el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coadyuvar con la directora para promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades de Balancán, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
II. Supervisar el buen funcionamiento de las diferentes áreas de la dirección.
III. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales de las mujeres que lo requieran;
IV. Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se vayan generando;
V. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las mujeres del municipio;
VI. Mantener informada a la directora sobre los modelos de todo tipo de atención que se brinda a la población; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 20.- La subdirectora responderá directamente del desempeño de sus funciones ante la Directora.

Artículo 21.- La subdirectora podrá contar con el personal que la Directora determine, de acuerdo con el presupuesto autorizado a la Dirección.

Artículo 22.- Los Titulares de las áreas que dependen de la Subdirección de Administración, responderán directamente del desempeño de sus funciones a la titular de la Subdirección.

Artículo 23.- La Subdirección, para desempeñar sus funciones adecuadamente contará con el Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Psicología y el Departamento de Administración.

Sección I

Del Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 24.- A la titular del Departamento de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Asesorar a la directora en cada uno de los asuntos de carácter jurídico relacionados con la atención de las mujeres que así lo requieren;
II. brindar atención y orientación legal de manera personalizada y gratuita;
III. Revisar normatividad y sustento legal, para el funcionamiento de la dirección;
IV. Elaborar las demandas de pensión alimenticia, guardia y custodia, divorcios encausados a mujeres en situación de violencia;
V. Canalizar los casos a las diversas instancias de impartición de justicia para dar solución a los mismos;

VI. Elaborar y presentar los reportes con la información de las actividades; y
VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 25.- El personal del Departamento de Departamento de Asuntos Jurídicos, responderá directamente del desempeño de sus funciones a la titular del Departamento.

Sección II

Del Departamento de Psicología

Artículo 26.- A la titular del Departamento de Psicología le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las mujeres del municipio que lo requieran;
II. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades del municipio, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
III. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales de las mujeres que lo requieran;
IV. Evaluar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;
V. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos visibles de aplicar, para una mejor atención de las mujeres;
VI. Mantener informada a la dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen a nivel internacional, nacional y local;
VII. Informar a la dirección de las actividades que son de su competencia; y
VIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 27.- El personal del Departamento de Psicología, responderá directamente del desempeño de sus funciones a la titular del Departamento.

Sección III

Del Departamento de Administración

Artículo 28.- A la titular del Departamento de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Llevar el control del personal adscrito a la dirección;
II. Llevar el control de los materiales e insumos con los que cuenta la dirección;
III. Solicitar a la dirección de Administración vía oficio la lista de materiales e insumos que se utilizarán en la dirección;
IV. Participar en los eventos y actividades que se llevan a cabo en la dirección;
V. Atender respetuosamente a las personas que se presenten a esta dirección; y
VI. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 29.- El personal del Departamento de Administración, responderá directamente del desempeño de sus funciones a la titular del departamento.

TÍTULO CUARTO

De la Conducta, Comportamiento y Jornada de Trabajo del Personal

Capítulo I

De la Conducta y Comportamiento del Personal

ARTÍCULO 30.- Las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Atención a las Mujeres, deberán comportarse correctamente y desarrollar buena relación de trabajo

con sus compañeros, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento, de acuerdo a lo siguiente:

I. Cumplir con los horarios previamente establecidos;
II. Los permisos deberán estar formulados por escrito, a través de los formatos previamente establecidos;
III. Conducirse bajo las debidas normas de ética, conducta y comportamiento en el trato con los compañeros de trabajo, obligándose a cumplir con lo que dispone el presente reglamento;
IV. Cumplir las instrucciones de trabajo que les sean indicadas por el jefe inmediato, de forma escrita o verbal, salvo causa plenamente justificada para negarse, lo cual deberá estar plasmado por escrito.

Capítulo II
De la Jornada de Trabajo del Personal

ARTÍCULO 31.- Se considera jornada de trabajo el tiempo durante el cual la persona servidora pública está a disposición de la Dirección de Atención a las Mujeres, para prestar sus servicios. El horario de trabajo será determinado conforme a las necesidades de la Dirección, sin que exceda los máximos legales.

ARTÍCULO 32.- En caso de siniestro o riesgo inminente para la población o sus bienes, la jornada de trabajo podrá prolongarse por el tiempo que el Ayuntamiento juzgue estrictamente indispensable para evitar o combatir estas contingencias.

ARTÍCULO 33.- En los trabajos que, por la naturaleza de los mismos, se requiera una labor continua de las personas servidoras públicas sindicalizados, el Ayuntamiento junto

con el Sindicato, fijarán de común acuerdo, los días en que los mismos deban disfrutar de los descansos semanales.

TÍTULO QUINTO
De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones del Personal

Capítulo I
De los Derechos del Personal

ARTÍCULO 34.- Son derechos de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Atención a las Mujeres;

I. Recibir las percepciones que les correspondan por el desempeño de sus labores;
II. Disfrutar de los descansos y vacaciones que marca la legislación aplicable en la materia;
III. Obtener permisos y licencias, que se solicitarán conforme a las disposiciones que para tal efecto establezca la Dirección y/o el Sindicato respectivamente, según corresponda;
IV. Participar en los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva la dirección y el Ayuntamiento, el Sindicato o alguna otra autoridad;
V. Recibir los materiales y equipo necesarios para el buen desempeño de su trabajo;
VI. Percibir el aguinaldo anual, el cual se otorgará en las condiciones y términos que determine la legislación aplicable en la materia o los acuerdos establecidos por el Ayuntamiento, y en su caso con el Sindicato, para tales efectos;
VII. Ser tratados en forma atenta y respetuosa por sus superiores, iguales o subalternos;

VIII. Gozar de los beneficios de la seguridad social en la forma y términos establecidos por la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y Municipios;

IX. Participar en los programas culturales, deportivos, y de recreación que se lleven a cabo a favor de las personas servidoras públicas;

X. Asistir a las actividades de capacitación que les permita elevar sus conocimientos, aptitudes y habilidades para poder acceder a puestos de mayor categoría; y

XI. Todos aquellos derechos expresos en este Reglamento y en los demás ordenamientos aplicables.

Capítulo II
De las Obligaciones del Personal

ARTÍCULO 35.- Son obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Atención a las Mujeres:

I. Cumplir con las disposiciones del presente reglamento;

II. Desempeñar sus labores con responsabilidad, disciplina, cuidado, honorabilidad, honradez y esmero apropiado, sujetándose a las indicaciones del jefe inmediato y a las Leyes, Reglamentos y Manuales de Procedimientos de Trabajo;

III. Cumplir estrictamente con la jornada de trabajo que tengan asignada;

IV. Guardar la discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento en el desempeño de sus labores;

V. Tratar con respeto y cortesía a la población en general;

VI. Registrar adecuadamente el horario de ingreso y de retiro de sus labores por medio de los dispositivos o sistemas que establezca la Dirección;

VII. En el caso de enfermedad o de accidente dar aviso oportuno e inmediato al jefe inmediato, respetando los procedimientos establecidos para tal efecto por la Dirección;

VIII. Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores, en asuntos propios de la Dirección y el Ayuntamiento;

IX. Ser respetuosos con sus jefes, demás compañeros de trabajo, así como velar por la disciplina y el orden del lugar de trabajo;

X. Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario, equipo, herramientas, programas, sistemas y demás materiales que se proporcionen para el desempeño de su trabajo, debiendo informar a sus superiores inmediatos los desperfectos en los citados bienes, tan pronto como los detecten;

XI. Dar aviso oportuno a su superior inmediato de las causas justificadas que les impidan asistir a su trabajo, conforme a los lineamientos establecidos.

XII. Reportar al superior inmediato por escrito las deficiencias que adviertan en el trabajo y equipo, a fin de evitar daños y perjuicios; y

XIII. Las demás que les impongan los ordenamientos legales aplicables, para el desempeño de sus actividades.

Capítulo III
De las prohibiciones del Personal

ARTÍCULO 36.- Queda estrictamente prohibido a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Atención a las Mujeres:

I. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos o la de terceras personas, así como las de las instalaciones o lugares en que el trabajo se desempeña;

II. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso de su jefe inmediato;

III. Sustraer del inmueble de la Dirección o del Ayuntamiento, materiales, equipo o herramientas de trabajo, salvo el consentimiento de su superior;

IV. Portar armas de cualquier clase durante las horas de trabajo y dentro de las instalaciones del Ayuntamiento, salvo que la naturaleza de su actividad así lo exija, para lo cual deberán de contar con la autorización respectiva de su superior inmediato;

V. Suspender las labores o ausentarse de su lugar de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato;

VI. Hacer cualquier clase de propaganda, dentro de las oficinas de la Dirección de Atención a las Mujeres o lugares de trabajo;

VII. Utilizar materiales o herramientas de la Dirección de Atención a las Mujeres y del Ayuntamiento para usos particulares o para objetos distintos de aquellos a los que están destinados;

VIII. Presentarse a trabajar con aliento alcohólico o en estado de ebriedad, así como consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres, el Ayuntamiento o lugares de trabajo;

IX. Presentarse a trabajar bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica, en cuyo caso y antes de iniciar su labor la persona servidora pública deberá presentar a su jefe inmediato la prescripción suscrita por el médico;

X. Llevar bebidas alcohólicas a su lugar de trabajo.

TÍTULO SEXTO
De las Suplencias y Sanciones

Capítulo I
Del Régimen de las Suplencias

Artículo 37.- La Directora podrá suplirse en periodos menores a quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Presidente Municipal, para el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo. En ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe el Presidente Municipal.

Artículo 38.- La Subdirectora podrá suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con la Directora en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la Directora.

Artículo 39.- Las Jefas de Departamento podrán suplirse en ausencias menores de quince días naturales, por la persona servidora pública que él designe, previo acuerdo con el Subdirector, en ausencias mayores de quince días naturales por la persona servidora pública que designe la Directora.

Capítulo II
De las Sanciones

ARTÍCULO 40.- Las personas servidoras públicas de la Dirección de Atención a las Mujeres, que incurran en alguna de las faltas consideradas como no graves determinadas en el presente Reglamento, serán sancionados de la siguiente manera:

I. Por primera vez, amonestación por escrito;
II. Por segunda vez, amonestación por escrito con copia al expediente personal; y
III. Por tercera vez, suspensión temporal en sueldo y funciones hasta por ocho días.

ARTÍCULO 41.- La amonestación por escrito es una medida disciplinaria que se impondrá a la persona servidora pública por faltas no graves en el cumplimiento de sus obligaciones. Se consideran faltas no graves:

I. Incurrir en tres faltas de puntualidad en un período de 30 días naturales;
II. Incurrir en dos faltas de asistencia en un período de 30 días naturales;
III. No iniciar la realización de sus labores después de haber registrado su asistencia.
IV. Dedicarse a otra actividad que no sea la que le corresponde o la que se le haya asignado; y
V. Permanecer sin justificación alguna dentro de las instalaciones del Ayuntamiento una vez registrada su salida.

Artículo 42.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección.

Artículo 43.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y otras leyes aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.17 REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

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

PRIMERO. - Que en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Decreto número 0516, se aprueba la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, la cual tiene por objeto la promoción y prestación de la Asistencia Social en el Estado.

SEGUNDO.- Que en el mencionado ordenamiento señalará que los municipios del estado que cuenten con capacidad de Recursos Humanos, materiales y financieros y que en el campo de la Asistencia Social lo requieran, crearán organismos públicos paramunicipales investidos con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se denominarán Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.

TERCERO.- Que con el objeto de brindar Asistencia Social, entendida esta como el conjunto de acciones encaminadas a mejorar y modificar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, es necesario instrumentar programas para incorporar a aquellos individuos que se encuentren marginados.

CUARTO.- Que con el fin de prestar atención permanente a la población marginada a través de Instituciones Asistenciales Municipales estructuradas jurídica y Organizadamente con fundamento en el Artículo 184, 185 y 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se crea el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia como un organismo descentralizado.

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

CAPÍTULO I
DISPOCICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las actividades del "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia, del municipio de Balancán, Tabasco", señalado en el Artículo 34 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social.

ARTICULO 2.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, es un organismo Paramunicipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propios.

NOTA: Conforme al acuerdo expendido por el Cabildo con fecha 07 de diciembre del 2018, se transformó la naturaleza del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, decretándolo órgano desconcentrado dependiente de la Presidencia Municipal. Haciéndose mención a donde se aluda a organismo paramunicipal, deberá considerarse que se refiere a órgano desconcentrado.

ARTICULO 3.- Son sujetos de la Asistencia Social preferentemente los siguientes:

I. Menores en estado de abandono o desamparado, desnutrición o sujetos a maltrato.
II. Menores infractores en cuanto a su readaptación e incorporación a la sociedad.
III. Alcohólicos, farmacodependientes e individuos en condiciones de vagancia.
IV. Mujeres indígenas en periodos de gestación o lactancia.
V. Ancianos en desamparo, incapacidad, marginados o sujetos a maltrato.
VI. Inválidos, minusválidos o incapaces, por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistema neuro-musculoesquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias.
VII. Personas afectadas por desastres.

VIII. Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales.
IX. Víctimas de la Comisión de Delitos en estado de abandono.
X. Familiares que dependan económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono.
XI. Habitantes del medio rural y urbano marginados que carezcan de lo indispensable para su subsistencia.
XII. Indigentes en General.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se entienden como servicios básicos en materia de Asistencia Social los siguientes:

I. Los señalados en el Artículo 130 de la Ley de Salud del Estado de Tabasco.
II. El apoyo a la educación y capacidad para el trabajo de personas con carencias socioeconómicas.
III. La prestación de servicios funerarios a personas de escasos recursos económicos.
IV. La prevención de la invalidez, minusvalidez o incapacidad y su rehabilitación, en centros especializados.
V. La orientación nutricional y la alimentación complementaria a personas de escasos recursos.
VI. La promoción del desarrollo, el mejoramiento y la integración social y familiar de la población con carencias mediante la participación activa, consciente y organizada, en acciones que se lleven a cabo en su propio beneficio.
VII. El desarrollo comunitario, en localidades y zonas sociales y económicamente marginadas.
VIII. La colaboración y auxilio a las autoridades competentes en la vigilancia y observancia de la Legislación Laboral aplicable a los menores.
IX. El fomento de acciones de paternidad responsable, que propicien la preservación

de los Derechos de los Menores a la Salud Física y.

X. Los análogos y conexos a los interiores, que tiendan a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social, que impidan al individuo su desarrolle integral.

ARTÍCULO 5.- El funcionamiento de los servicios básicos de salud de atención local en materia de Asistencia Social, se sujetará a la norma técnica que emita la Secretaría de Salud Pública y el Sistema Nacional y Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO II
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 6.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Balancán, es el organismo rector de la Asistencia Social y tendrá como objetivo los siguientes:

I. La promoción de la Asistencia Social.
II. La prestación de servicios en ese campo.
III. La promoción de la interrelación sistemática de acciones que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas,
IV. Así como, la realización de las demás acciones que establece este reglamento.

ARTÍCULO 7.- El Gobierno Municipal proporcionará en forma prioritaria, servicios de asistencia social encaminados al Desarrollo Integral de la Familia, entendida esta como la célula de la sociedad que provee a sus miembros de los elementos que requieren en las diversas circunstancias de su desarrollo y también apoyar en su formación, subsistencia y desarrollo a individuos con carencias familiares esenciales, no superables por ellos mismos sin ayuda.

ARTÍCULO 8.- El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio del Centro, para el logro de sus objetivos realizará las siguientes funciones:

I. Promover y prestar servicios de asistencia social.
II. Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
III. Realizar acciones de apoyo educativo, para la integración social y la capacitación para el trabajo a los beneficiarios de Asistencia Social.
IV. Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez.
V. Coordinar las acciones de la Asistencia Social Pública y Privada en el Municipio, así como promover programas de Asistencia Social y procurar el uso más racional y eficiente de los recursos que para ello se destinen.
VI. Fomentar, apoya y evaluar, las actividades de asistencia social y privada, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de Asistencia Social, para registrarlos en el subsistema de información de la Asistencia Social Municipal.
VII. Operar establecimientos de Asistencia Social en el Beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
VIII. Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalidez o incapacidad y rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios, con sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
IX. Realizar estudios e investigaciones sobre Asistencia Social con la participación, en su caso, de las autoridades asistenciales del gobierno del estado y del propio municipio.
X. Elaborar y proponer los reglamentos internos que se requieran en la materia, observando su estricto cumplimiento.
XI. Realizar y promover la capacitación de Recursos Humanos para la Asistencia Social.
XII. Operar el subsistema de información básica, en materia de Asistencia Social en el

Municipio.

XIII. Prestar servicios de Asistencia Jurídica y de orientación social a menores, ancianos, minusválidos, inválidos o incapaces sin recursos.

XIV. Apoyar el ejercicio de la tutela de los incapaces, que corresponda al Estado en los términos de la ley respectiva.

XV. Poner a disposición del Ministerio Público, los elementos a su alcance en la protección de incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.

XVI. Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalidez e incapacidad.

XVII. Participar en programas de rehabilitación y educación especial.

XVIII. Proponer a las autoridades correspondientes, la aceptación o readaptación del espacio urbano que fuere necesario para eliminar las barreras físicas que impidan el desplazamiento autónomo de los inválidos, minusválidos e incapaces; y

XIX. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 9.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, sistema actuará en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y del propio Municipio, según la competencia que a éstas otorguen las leyes.

ARTÍCULO 10.- El patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral del Municipio del Centro, se integrará con:

I. Los Derechos y Bienes Muebles e Inmuebles que actualmente posee.

II. El presupuesto, subsidios, aportaciones, bienes y demás ingresos que las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal le otorguen.

III. Las aportaciones, donaciones, legados y demás liberalidades que reciba de Personas Físicas o Morales.

IV. Los rendimientos, recuperaciones, bienes derechos y demás ingresos que generen sus inversiones, bienes y operaciones.
V. Las concesiones, permisos, licencias y autorizaciones que se otorguen conforme a la Ley.
VI. En general, los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título legal.

ARTÍCULO 11.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Balancán, contará con los siguientes órganos superiores:

I. Un Patronato.
II. Una Junta de Gobierno
III. Una Dirección General, y
IV. Las unidades técnicas-administrativas necesarias para el mejor desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 12.- El Patronato es la máxima autoridad del Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia y sus miembros serán designados por el Presidente Municipal, integrándose por un presidente, un Secretario Ejecutivo, que será el Director General del Sistema, un Tesorero, que será el Tesorero Municipal y once vocales, que serán cinco servidores públicos del H. ayuntamiento, un representante de los Sectores Obrero, Campesino y Popular, y tres representantes del Sector Privado.

Los miembros del Patronato no recibirán remuneración alguna por su participación.

ARTICULO 13.- El patronato tendrá las siguientes facultades:

I. Aprobar los planes de trabajo y los informes de actividades.
II. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario.
III. Conocer y aprobar los convenios de coordinación, que se celebren con dependencias y entidades públicas.
IV. Apoyar las actividades del Sistema y sugerir las que sean necesarias para el mejor desempeño.
V. Coadyuvar en la obtención de recursos que permitan el incremento del patrimonio del Sistema y el Cumplimiento de sus objetivos; y
VI. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus facultades y que se determinaran por acuerdo de la presidencia del Patronato.

ARTICULO 14.- El patronato celebrara dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento interno respectivo.

ARTICULO 15.- Son facultades de la presidencia del patronato:

I. Observar y vigilar que los acuerdos dictados por el Patronato sean cumplidos de conformidad con los objetivos del sistema, en congruencia con las leyes aplicables en el Estado.
II. Solicitar al comisario los análisis financieros y la vigilancia del correcto ejercicio del presupuesto.
III. Designar los asesores necesarios para el mejor desarrollo de las actividades del Sistema; y
IV. Dirigir el voluntariado del Municipio de Balancán

ARTICULO 16.- La junta de Gobierno estará integrada por lo menos por cinco servidores públicos designados y removidos libremente por la Presidenta Municipal y su titular, lo

será el jefe jurisdiccional de la secretaria de salud Publica en el Municipio, el Titular de la Junta de Gobierno representará a este, ante el Patronato.

ARTICULO 17.- La junta de Gobierno tendrá las siguientes facultades:

I. Conocer de los planes de trabajo, presupuestos, informe de actividades y estados financieros anuales.
II. Aprobar el Reglamento interior, la organización del Sistema, Manuales de Procedimientos y Servicios al Publico.
III. Designar y remover a propuesta del Director General del Sistema, a los servidores Públicos, que presten su servicio en el mismo.
IV. Conocer los informes, dictámenes y recomendaciones del Comisario.
V. Aprobar la aceptación de sugerencias, legados, donaciones y demás liberalidades.
VI. Estudiar y aprobar los proyectos de inversión.
VII. Conocer los convenios de coordinación que se celebren con dependencias y entidades Públicas y Privadas.
VIII. Determinar la integración de comités técnicos y grupos de trabajo temporales.
IX. Aprobar los programas de mediano plazo, a que quedaran sujetos los servicios de salud en materia de Asistencia Social que preste el Sistema, con base en los programas Sectoriales y prioridades presupuestales a que este sujeto; y
X. Las demás que sean necesarias para el ejercicio de las facultades anteriores.

ARTICULO 18.- La junta de gobierno podrá integrar los comités técnicos necesarios para el estudio y propuesta de mecanismos, que aseguren la coordinación interinstitucional, en la atención de las tareas asistenciales y para llevar las propuestas que estimen necesarias al Patronato, estos comités, estarán formados por los representantes que al efecto designen las Dependencias y Entidades competentes.

ARTICULO 19.- La junta de gobierno celebrara cuando menos dos sesiones ordinarias anuales y las que se requieran, de conformidad con el reglamento respectivo.

ARTICULO 20.- El director General del sistema será ciudadano mexicano por nacimiento, mayor de 30 años, con experiencia en materia Administrativa y Asistencia Social, será designado y removido libremente por la Presidenta Municipal.

ARTICULO 21.- El coordinador General tendrá las siguientes facultades:

I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del patronato y de la junta de Gobierno.
II. Presentar a la presidencia del Patronato las propuestas, proyectos e informes que le requieran para su eficaz desempeño.
III. Presentar para su conocimiento y aprobación al patronato, los planes de trabajo e informes de actividades, así como aquellos que de manera especial le sean solicitados por el mismo.
IV. Presentar a la junta de gobierno, los presupuestos, informes y estados financieros bimestrales, acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes, informes y recomendaciones que al efecto formule el comisario.
V. Proponer a la junta de Gobierno, previo acuerdo de la presidencia del Patronato, la designación y remoción del personal del Sistema, efectuar los nombramientos del personal y llevar las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales del Estado.
VI. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del patronato.
VII. Actuar como apoderado del Sistema con facultades generales de representación, incluyendo las de pleitos y cobranzas, de conformidad con las leyes aplicables, pudiendo ejercer actos de dominio en los casos especiales que el patronato

señale.

VIII. Celebrar con aprobación del patronato los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema, y

IX. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y que se señalen por acuerdo del Patronato o de su Presidencia o que estos se deleguen.

ARTICULO 22.- El Sistema contará con un comisario y funcionará como tal, el contralor del H. Ayuntamiento y tendrá las siguientes facultades

I. Vigilar que la administración de los recursos y el funcionamiento del Sistema se realice de acuerdo a la Ley, los planes y presupuestos aprobados dando conocimiento de ello al Patronato a través de su presidencia.

II. Practicar a solicitud del Patronato a su Presidencia la Auditoria de los Estados Financieros y las de carácter administrativos que se requieran.

III. Recomendar al Patronato, a través de su presidencia y al Coordinador General, las medidas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento del Sistema.

IV. Asistir a las sesiones del Patronato y de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto, y

V. Las demás que otras leyes le atribuyan y las que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores.

ARTICULO 23.- El Sistema se integrará con las unidades técnicas administrativas que el desarrollo de los programas requiera

ARTICULO 24.- Con el objeto de representar a los menores de edad ante las diversas autoridades defendiendo sus derechos y protegiéndolos en todos los aspectos velando,

por la integración familiar, funcionara en el Sistema Municipal, la Procuraduría de la Defensa del Menor y la familia.

ARTICULO 25.- En cada comunidad, ejido o núcleo de población, se organizarán comités DIF que dependerán del Sistema Municipal.

ARTICULO 26.- Los comités DIF se integrarán con:

I. Un Presidente,
II. Un Secretario,
III. Un Tesorero, y
IV. Los vocales que requieran las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 27.- Los miembros del Comité D.I.F., serán nombrados por la propia comunidad en Asamblea Pública y sus funciones estarán determinadas por el ... - Reglamento, que para el efecto elabore el Sistema Municipal.

ARTÍCULO 28.- Para el eficaz cumplimiento de sus objetivos, el Sistema Municipal podrá celebrar convenios de coordinación a través del D.I.F. Estatal, con el Organismo Nacional y con cualquier Organización Pública y/o Privada, que lleve a cabo funciones afines, de acuerdo a las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 29.- El Sistema Municipal deberá participar en las reuniones regionales y Estatales que sean convocadas por el D.I.F. Estatal, con el objeto de planear, organizar y evaluar, los Programas y Actividades de Asistencia Social que se estén aplicando en las diversas comunidades.

ARTÍCULO 30.- Las relaciones de trabajo entre el sistema y sus trabajadores, se regirán por la Ley de los trabajadores al servicio de los Poderes, Municipios, Instituciones descentralizadas y Sociedades de participación Estatal mayoritaria en el Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 31.- Los trabajadores del Sistema Municipal estarán incorporados al Régimen de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo segundo. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

9.18 REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicada en el Suplemento "A" del Periódico Oficial número 4724 de fecha 19 de diciembre de 1987, por disposición de su Artículo Primero, es de observancia para los ayuntamientos.

SEGUNDO. - Que en el Artículo Tercero de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, al definir al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, expresa el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que los tres poderes públicos del Estado y los ayuntamientos custodian.

TERCERO.- La Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos "públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

CUARTO. - Son objetivos del presente reglamento:

I. Adoptar y promover los métodos y técnicas archivísticas, para lograr un sistema de archivos, que permitan garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el. eficiente manejo de la documentación administrativa para la correcta gestión institucional.

II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Ayuntamiento de Balancán.

IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;

V. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

QUINTO. - Que toda persona servidora pública de acuerdo a lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, tiene como obligación; "custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia o la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas".

SEXTO. - Que se requiere definir y establecer las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas respecto al manejo de documentos, así como aquellos que tengan a su cargo el Archivo Municipal, para garantizar que los documentos que se capten, se organicen, clasifiquen, preserven, depuren y se difundan, en términos de las disposiciones legales aplicables; impidiendo su ilegal sustracción, ocultamiento o destrucción.

SEPTIMO. - Que precisa señalar que la destrucción de todo o parte de él, la sustracción; así como hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados en los archivos respectivos; sin la justificación y autorización previa y por escrito, es motivo de responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicado en el Suplemento "A" al Periódico Oficial número 4770 de fecha 28 de mayo de 1988.

OCTAVO. - Que el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, entre otros aspectos indica los expedientes y documentos que personas servidoras públicas responsables de su manejo, deberán entregar al concluir el periodo de sus funciones; por lo que a fin de prever que estas disposiciones tengan una efectiva aplicación, se formula el presente Reglamento en el que se prevé que los documentos y archivos deban estar organizados, y la forma y responsables de su manejo.

NOVENO. - Que este Honorable Ayuntamiento, está facultado para expedir *y* aplicar los reglamentos, circulares *y* demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los articulas 115, fracción 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción 1 de la Constitución Política del Estado de Tabasco; *y* 47, 51, 52, 53, fracción XI *y* 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Por lo tanto, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, así como para los Integrantes del Grupo interdisciplinario.

ARTÍCULO 2.- El objetivo del presente Reglamento es definir *y* establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración *y* difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica; conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal, de tal manera que sea funcional *y* cumpla con el servicio que requiere la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 3.- El acervo del Archivo constituye patrimonio del Municipio de Balancán, Tabasco, bajo la custodia administración y cuidado del gobierno municipal, a través del Grupo interdisciplinario y la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el o las personas servidoras públicas municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

ARTICULO 4.- Siendo el Archivo Municipal parte del patrimonio del Municipio. Se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas en el Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios, tanto por el cambio de Administración Municipal, como por

el relevo de los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.

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

I. **Administrador de Archivos.** Toda persona servidora pública o prestador de servicios que administre los documentos que integren el Archivo Municipal, aun al interior de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales.

II. **Administración de documentos.** Acción que comprende la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación

III. **Archivo de Concentración.** Área Administrativa establecida por el Grupo interdisciplinario y la Coordinación de Archivos, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Tramite que ya no estén activos para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse al interior de estas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables

IV. **Archivo Municipal.** Unidad Administrativa encargada de concentrar y administrar el acervo documental del Municipio, generado por las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales.

V. **Archivo de Tramite.** Áreas específicas establecidas en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos generados por la tramitación

cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso

VI. **Documento.** Toda presentación, gráfica, magnética y/o sonora de un hecho, acto jurídico, administrativo o histórico, entendiéndose como tales, expediente. legajo, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, memoria, informe, plano, fotos, aquella que conlleve documentación seriada, epistolar, registro legal, contable, administrativa, microficha, filme, cd, Etc., así como todo tipo de reproducción que de él se haga, que permita su transmisión. remota, telefónica, telegráfica, telemática o cualquier otro medio que permita los avances tecnológicos, mediante el cual se pueda dar constancia de su realización

VII. **Gestión Documental.** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

VIII. **Usuario.** Toda persona servidora pública o prestador de servicios del Gobierno Municipal, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones. La información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

ARTICULO 6.- La administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos particulares que tengan posesión, para su uso temporal, un documento de interés público.

Todo documento que elaboren los Usuarios deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Tramite correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

ARTÍCULO 7.- Las personas servidoras públicas al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada. La persona servidora pública encargada de recibir documentos, los registrara en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

ARTÍCULO 8.- Los Usuarios en ejercicio de sus atribuciones conforme al nombramiento o cargo que ostenten y en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal y los Particulares podrán consultar los documentos existentes en los archivos, previa justificación de su interés jurídico, sujetándose la consulta y reproducción, en su caso, a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias respectivas. La documentación resguardada en los archivos será materia de cotejo, en los términos legales procedentes, de los que la autoridad municipal competente podrá expedir copia certificada.

ARTICULO 9.- En los casos de extravío, perdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como compruebe tal evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, si ello fuere posible, dando cuenta de ese hecho a su superior jerárquico. En caso de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de~ la investigación conducente. Los documentos sustraídos de los archivos de la Administración Pública Municipal, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

ARTICULO 10.- En las direcciones, coordinaciones o unidades administrativas, se deberá contar con responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que conformarán los archivos de trámite., de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa respectiva.

ARTICULO 11. - Las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

ARTICULO 12.- Los documentos que integren los Archivos del Gobierno Municipal, son bienes muebles de dominio público del Municipio, con el carácter inalienables e imprescriptibles en términos de los articules 106 y 109 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

ARTICULO 13. La conservación de los documentos que integran los archivos de las oficialías del Registro Civil, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado o en su caso, por los convenios que al efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

ARTICULO 14. Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la Administración Pública Municipal, se conservaran en la Dirección de Finanzas, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPITULO II
DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 15.- El Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento de Balancán, se integrará por los titulares de las áreas o unidades administrativas generadoras de la información:

I. Presidencia Municipal
II. Síndico de Hacienda.
III. Secretaria del Ayuntamiento.
IV. Contraloría Municipal.
V. Secretaria particular.
VI. Secretaria Técnica.
VII. Dirección de Programación.
VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos.
IX. Dirección de Finanzas.
X. Dirección de Desarrollo.
XI. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
XII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
XIII. Dirección de Administración.
XIV. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
XV. Dirección de Tránsito.
XVI. Dirección de Atención Ciudadana.
XVII. Dirección de Atención a las Mujeres.
XVIII. Dirección de protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
XIX. Dirección de Seguridad Pública.
XX. Coordinación de la Unidad de Protección Civil.
XXI. Coordinación de Reglamento.
XXII. Coordinación de Catastro.
XXIII. Coordinación de Ramo 33.
XXIV. Coordinación de Desarrollo Integral de la Familia.
XXV. Coordinación de Archivos.

XXVI. Coordinación de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 16.- El responsable de la Coordinación de Archivos, convocará y fungirá como moderador en las reuniones de trabajo, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, lo anterior de conformidad en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

ARTICULO 17.- Corresponderá al responsable de la Coordinación de Archivos del Grupo interdisciplinario:

I. Convocar a las sesiones y fungir como moderador de las mismas;
II. Presidir en ausencia del Presidente Municipal las sesiones del Grupo;
III. Someter a consideración del Grupo interdisciplinario, el orden del di a;
IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
V. Presentar al Grupo, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
VI. Someter a la aprobación del Grupo interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento y
VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

ARTICULO 18.- La Presidenta Municipal y Titular del Sujeto Obligado presidirá las sesiones del Grupo interdisciplinario y resolverá en caso de existir controversia alguna.

ARTICULO 19. El Titular del Órgano de Control Interno, tendrá la obligación de informar respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones en materia de Archivos.

ARTICULO 20.- Los titulares de las áreas responsables del Grupo interdisciplinario, podrán nombrar a un suplente, en caso de ausencia, mismo que participará con derecho a voz y voto en los asuntos acordados. La designación deberá dirigirse por escrito al moderador de las sesiones.

ARTÍCULO 21. · Los cargos de los integrantes del Grupo interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPITULO III
DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 22.- El Grupo interdisciplinario; tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Grupo interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Consideran, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:

a) **Procedencia**. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

b) **Orden original**. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

c) **Diplomático**. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

d) **Contexto**. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

e) **Contenido**. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y.

f) **Utilización**. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

ARTICULO 24.- El Grupo interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable de la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

ARTÍCULO 25.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable de la Coordinación de Archivos, y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados. Asimismo, el Grupo interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Ayuntamiento, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO IV.
DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26.- El Grupo interdisciplinario llevará a cabo una sesión ordinaria cada tres meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a petición de cualquiera de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

La convocatoria se realizará mediante oficio y/o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, asimismo el orden del día, pudiéndose adjuntar los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

ARTICULO 27.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo interdisciplinario.

ARTICULO 28.- Las sesiones del Grupo interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de Asistencia;
II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo interdisciplinario; y

VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 29.- Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

ARTICULO 30.- Las decisiones del Grupo interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de votos.

ARTICULO 31.- Los acuerdos del Grupo interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las unidades administrativas generadoras de la información del Ayuntamiento de Balancán, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que genere el Grupo interdisciplinario es pública.

CAPITULO V
DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Archivo es una unidad administrativa que tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración) retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;

II. Definir reglamentos en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las direcciones, coordinaciones, unidades llevará a cabo,

asimismo el orden del día, -pudiéndose adjuntar los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

ARTICULO 27.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo interdisciplinario.

ARTICULO 28.- Las sesiones del Grupo interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de Asistencia;
II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la
III. sesión;
IV. Lectura y aprobación del orden del día;
V. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
VI. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo interdisciplinario, y
VII. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

ARTICULO 30.- Las decisiones del Grupo interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de votos.

ARTICULO 31.- Los acuerdos del Grupo interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las unidades administrativas generadoras de la información del

Ayuntamiento de Balancán, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que genere el Grupo interdisciplinario es pública.

CAPITULO V
DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Archivo es una unidad administrativa que tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones

II. Definir reglamentos en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal.

III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;

IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y

V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que lo crea y su Reglamento.

ARTICULO 33. Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal; ~
III. Recibir los documentos que le envíen las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, mediante acuse de recibo y elaborando acta circunstanciada; r1
IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite en coordinación con el Grupo interdisciplinario;
V. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo de correspondencia, de concentración, así como el de trámite;
VI. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;
VII. Brindar a los particulares un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos;
VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
IX. Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medíos idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables
X. Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal previo pago de los derechos correspondientes;
XI. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal
XII. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;

XIII. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;
XIV. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos:
XV. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y
XVI. Las demás que le confieran el presente reglamento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34. · Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;
II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
III. Conservar bien ordenados y clasificados los documentos bajo su cargo;
IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;
VI. Guardar total reserva de los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos, y que deban ser confidenciales conforme a derecho; y
VII. VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

ARTICULO 35.- Los titulares de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Balancán, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que este se concluye.

ARTICULO 36.- Para un adecuado uso y actualización periódica de la información deberá llevarse un Registro de la documentación jurídica y contable que por su importancia y

contenido trascienda de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes secciones:

I. Registro de disposiciones legales y administrativas, en las que se registraran leyes, reglamentos municipales, acuerdos de carácter general expedido por el Ayuntamiento, manual y lineamientos; así como la legislación Estatal y federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que, incide y leyes y reglamentos con los que se relacione;

II. Registro de Contratos, en la que se registraran todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos Federal, Estatal, con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registró deberá indicar: tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromisos de las partes, vigencia, monto comprometido en su caso, y dirección encargada de su ejecución.

III. Registro de informes de Cuenta Pública, en el que se conservaran los informes periódicos y decretos de calificación de la Cuenta Pública Municipal; en este se indicara el año o periodo a que pertenece.

IV. Registro de Permisos, en la cual se registrarán todos los permisos que conceda el Ayuntamiento; este deberá contener los mismos datos que el registro de contratos.

V. Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registrarán los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación y uso que se dé al bien.

VI. Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las Actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Este deberá contener por lo menos, número y fecha del acta, acuerdo principal y compromisos que genere a la Administración Pública Municipal. El Coordinador de la Unidad de Archivo deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

ARTICULO 37.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del coordinador de la Unidad de Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal y el Grupo interdisciplinario, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser Licenciado en derecho, contador público, licenciado en historia, licenciaturas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias o experiencia en materia de archivos.
b) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
c) No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
d) Ser de reconocida solvencia moral;
e) Tener conocimientos archivísticos; y
f) Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.

ARTICULO 38.- El coordinador de la Unidad de Archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir. controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal.

II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal

III. Coordinar sus actividades con los responsables de las áreas de archivo de trámite de las direcciones, coordinaciones, y demás áreas que integran este ayuntamiento;

IV. Acordar con el Grupo interdisciplinario las políticas y reglamentos de funcionamiento del Archivo;

V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;

VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;

VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archives de trámite y de concentración de las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;

VIII. En su caso, atendiendo las políticas. lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Grupo interdisciplinario, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;

IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;

X. Previo acuerdo del Grupo interdisciplinario, proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción:

XI. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las direcciones competentes;

XII. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y

XIII. Las demás que le establezcan las leyes aplicables o le autorice el Ayuntamiento.

ARTICULO 39.- ¡La Coordinación de Archivo, contará con los recursos materiales y financieros, que conforme a la asignación presupuestal! le permitan la adecuada realización de sus funciones. El personal que forme parte de los recursos humanos de dicha Coordinación, deberá contar con experiencia y capacitación en la administración de documentos.

ARTÍCULO 40.- En la Coordinación de Archivo se conservará la documentación, los expedientes inmediatos o de área de las direcciones que integran el Gobierno. Municipal; las direcciones entregaran a este, debidamente relacionada en los formatos, que al efecto Implemente el coordinador de la Unidad de Archivo, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación concluida inactiva o en su caso semiactiva debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente.

ARTICULO 41.- La Coordinación de Archivo, asignara secciones a cada dirección, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado y organismo paramunicipal, en las que se ordenara la documentación correspondiente.

CAPITULO VI
DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTICULO 42.- la Coordinación de Archivo deberá contar con sala para consulta de documentos compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal, estatal y federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares. Esta área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

ARTICULO 43.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cedula de Préstamo" que la Coordinación de Archivo proporcionará a las direcciones a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dirección solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dirección generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTICULO 44.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTICULO 45.- La Coordinación de Archivo proporcionara al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley establezca y con sujeción a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de ingresos.

Articulo 46.-Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del Archivo.

ARTICULO 47.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos del Archivo Municipal, deberán registrarse en la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, cubriendo los datos que se requiera para poder tener la consulta, misma que será designada por el Coordinador de la Unidad de Archivo Municipal.

Se llevará un registro de usuarios que deberá contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar a la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos. Se les dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitaran ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

ARTICULO 48.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTICULO 49.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo. La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin. La Coordinación de Archivo podrá negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial. El Particular está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTICULO 50.- Para los efectos del artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

I. Comprometer la seguridad pública municipal o de alguna autoridad o particular; que por su publicación pudiera poner en peligro su vida, vienes, la de otras personas servidoras públicas o de terceros;

II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros poderes o entidades públicos: así como aquella que estos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal;

III. Afectar la estabilidad financiera y económica del Municipio;

IV. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes. reglamentos. prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos administrativos mientras las resoluciones no causen estado.

V. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada o gubernamental confidencial;

VI. Los secretos industrial, fiscal, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal o establecida mediante contrato;

VII. Los expedientes de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado;

VIII. Los procedimientos de responsabilidad de las personas servidoras públicas, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;

IX. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;

X. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;

XI. La información que en caso de divulgarse pueda causar daño moral o afectar a la persona;

XII. la información documental relacionada con la comprobación de la Cuenta Pública, en virtud de ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización; y

XIII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de las personas servidoras públicas, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

La información clasificada como confidencial reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto establezcan las leyes. El Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial o reservada.

ARTICULO 51. · Todo Particular o Usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal a cargo de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, deberá respetar, sin excepción las siguientes reglas:

I. Los documentos solo se consultarán en el área destinada para tal fin en el local de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Municipal;

II. Para la consulta solo se entregará un documento o expediente por vez, regresado este podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos, se hará con la vigilancia del personal responsable de la Coordinación de Archivo Municipal;

III. La consulta de los documentos solo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará una solicitud para otra hora o fecha;

IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los danos que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del ultimo usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;

V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro del Archivo Municipal;

VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta solo con los objetos siguientes: pluma o lápiz, y hojas tamaño media carta;

VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios;

VIII. La documentación facilitada a los usuarios y direcciones municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado;

IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 52.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido;

ARTÍCULO 53.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, solo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente, de cualquier documentación del Archivo, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 54.- Los documentos o expedientes del Archivo de Concentración, solo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que

calificare indistintamente el Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento o el coordinador de archivo, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTICULO 55.- El acervo del archivo municipal solo será manejado por el personal responsable y adscrito a la Coordinación de Archivo, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTICULO 56.- El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

CAPITULO VII
DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTICULO 57.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

I. Los archivos se integrarán con tos documentos que hayan generado las direcciones y órganos de la Administración Pública Municipal y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;
II. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;
III. Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista perdida o daño alguno;

IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, cotejando los documentos con la relación de envió y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;

V. El Grupo interdisciplinario del Ayuntamiento *y* el Coordinador de Archivo expedirán los sistemas de clasificación *y* catalogación de los documentos;

VI. Los documentos del Archivo Municipal serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archive. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;

VII. Existirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del Archivo;

VIII. Los documentos con valor histórico deberán ser transferidos al Archivo General del Estado, o al organismo que se suscriban para tal efecto como lo establece el Artículo 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

IX. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 58. La conservación del Archivo Municipal es una obligación de las autoridades municipales y la ciudadanía en general. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal;

CAPITULO VIII
DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando

su manejo este supervisado por personal de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Balancán; se deberá de indicar que son reproducción fiel del original y que fue debidamente cotejada con aquel.

ARTICULO 60.- El Coordinador de Archivo, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existan ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también efectuarse ediciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo Municipal.

ARTICULO 61.- El Coordinador de Archivo propondrá la celebración de convenios de coordinación o colaboración relativos a las materias de archivo, técnicas de edición, y difusión, con la Federación, Estados, Municipios y con entidades del sector privado, así como analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

CAPITULO VIII
DE LAS SANCIONES

ARTICULO 62.- El Incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte de las personas servidoras públicas municipales, se sancionara administrativamente conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. Las infracciones cometidas por particulares serán determinadas por los jueces calificadores, que será una multa de 30 Unidades de Medidas de Actualización (UMA); para cuyo fin el Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, le turnará el acta circunstanciada y los demás elementos con que contare.

CAPITULO IX
DE LOS RECURSOS

ARTICULO 63.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento, se substanciarán mediante los recursos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, previa aprobación por el Cabildo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

TERCERO. -A partir de la entrada en vigor el presente Reglamento, las direcciones, unidades administrativas, órganos, desconcentrados, y organismos para municipales, contaran con un periodo no mayor de treinta días, para que remitan a la Coordinación de Archivo Municipal, la información con una antigüedad mayor a un año, misma que deberán entregar debidamente relacionada en los formatos que al efecto expida la Unidad de Archivo Municipal.

CUARTO. - En un periodo no mayor a los seis meses de entrada en vigor del presente Reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración del Archivo Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en este ordenamiento se establecen.

9.19 REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

2024 – 2027

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027

Transformación y Progreso

INTRODUCCIÓN

Es propósito del presente reglamento, cumplir con la normatividad de la ley, ser fuente actualizada de referencia y consulta para orientar el quehacer institucional de las personas servidoras públicas del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán y, de las instancias de los gobiernos Federal y Estatal, así como de organismos ciudadanos y personas, respecto de la organización y funcionamiento del Organismo Público Descentralizado.

El objetivo es hacer eficiente, ágil y transparente la tarea de la administración pública, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas Direcciones.

Se trata de contar con un documento integral que evite la anarquía y la falta de organización interna del SASMUB y, promueva el trabajo de equipo sobre la base de un trabajo eficiente alimentado por la capacidad, el respeto, la eficiencia y el fortalecimiento de las relaciones personales.

Este reglamento se ha elaborado considerando la estrategia de coordinación interinstitucional plasmada en los planes de desarrollo federal, estatal y municipal, y sobre la base legal establecida en la Ley de Usos del Agua, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado. Se trata de seguir perfeccionando las estructuras administrativas del Sistema, para atender con mayor eficiencia y eficacia las demandas de nuestra sociedad.

OBJETIVO

Objetivo fundamental de este reglamento, es ofrecer de manera sencilla y clara una visión real del quehacer administrativo del Organismo Público Descentralizado denominado SASMUB, precisar el marco legal vigente, plasmar la estructura orgánica y, establecer las atribuciones, funciones y responsabilidades de las Direcciones y Coordinaciones que colaboran en el Sistema.

El reglamento permite de manera específica:

a) Cumplir con el marco legal vigente.
b) Instruir al personal del SASMUB, sobre las funciones y normas que regulan su actividad.
c) Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades, detectar omisiones y corregir errores.
d) Servir como medio de integración y orientación a las nuevas administraciones y al personal de reciente ingreso.
e) Constituirse en documento con una arqueología escalable, para ir renovándose y actualizándose de acuerdo a los nuevos requerimientos del Organismo operador.

MARCO JURÍDICO

El Organismo Público Descentralizado denominado "Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán", fue investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, en los términos de los artículos 190, 191, 192, 193, 194, 195 y 196 de la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco y, artículos 8 inciso a), y 10 al 35 de la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco, asimismo, de conformidad con el acuerdo de su creación de fecha 09 de diciembre de 2006 y en respuesta al reglamento interior del

propio SASMUB, de fecha Julio de 2007. Las responsabilidades de quienes administran el SASMUB, enmarcadas entre las referencias anteriormente descritas, se complementan con el siguiente Marco Jurídico-Normativo:

LEYES QUE NORMAN SU ACTUACIÓN.

I. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de Febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
II. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco el día 05 de Abril de 1919, sus reformas y adiciones.
III. LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada mediante Decreto en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el día 16 de octubre de 2024.
IV. LEY FEDERAL DEL TRABAJO, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 07 de Mayo de 1970, sus reformas y adiciones.
V. LEY DE USOS DEL AGUA DEL ESTADO DE TABASCO, expedida mediante Decreto 229 de fecha 8 de diciembre de 2020.
VI. LEY DE PLANEACIÓN, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 05 de Enero de 1983, y sus reformas.
VII. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el día 13 de Marzo de 2002, y sus reformas.
VIII. LEY DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1990, y sus reformas.

IX. LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, en 1983 y sus reformas.

X. LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco, de fecha 01 de Agosto de 1984.

XI. LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6426 de fecha 07 de Abril de 2004.

XII. LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Diciembre de 1950, y sus reformas.

XIII. LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6680 de fecha 13 de Septiembre de 2006.

XIV. LEY DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6680 de fecha 13 de Septiembre de 2006.

XV. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6723 de fecha 10 de Febrero de 2007.

CÓDIGOS

- CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TABASCO
- CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO.
- PLANES
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2012
- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2007-2012.

- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO (REESTRUCTURADO) 2008-2012
- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2007-2009.

REGLAMENTOS

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6924 de fecha 30 de Junio de 2003.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO, publicada en el Periódico Oficial Suplemento 6451 de fecha 03 de Julio de 2004.
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE LA OBRA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 18 de abril de 2007.
- REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, expedido en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de Balancán, Tabasco, y publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 19 de febrero de 2020.

BANDO DE POLICIA

□ BANDO DE POLICIA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial, Suplemento 1087 de fecha 19 de febrero de 2025.

MARCO ADMINISTRATIVO

□ LINEAMIENTOS DEL PADRÓN DE CONTRATISTAS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, publicado en el Periódico Oficial Suplemento 6831 de fecha 23 de Febrero de 2008.

□ CATALOGO DE CONCEPTOS Y PARTIDAS PRESUPUESTALES, publicado en el Periódico Oficial el uno de abril de 2004.

MISIÓN

Destinar todos los esfuerzos del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, a la tarea de implementar y desarrollar un trabajo de equipo para mejorar la estructura organizacional, que permita contribuir al objetivo de prestar un servicio integral, eficiente y cordial a los usuarios del Sistema de Agua Potable, así como al propósito de mejorar la red de drenaje y alcantarillado sanitario.

VISIÓN

Cumplir con las atribuciones, funciones y competencias que otorga la ley, tanto en la prestación de servicios públicos, como en el origen y paternidad de la programación racional de obras y su ejecución.

VALORES

I. TRATO IGUALITARIO. El respeto y la atención de calidad a la persona es el principal objetivo.

II. Todos los ciudadanos son importantes sin distinguir su condición económica o creencia religiosa, por lo que tratarlos con igualdad, respeto y sensibilidad permitirá lograr un contacto permanente y cordial con los usuarios del pueblo de Balancán.

III. HONESTIDAD. Una profunda transformación en el quehacer administrativo y operativo, es condición imperativa al usuario del SASMUB, para devolverle la

confianza en el Organismo. La honestidad es la premisa por excelencia que debe prevalecer en cada uno de las personas servidoras públicas que integran el Sistema.

IV. EFICIENCIA. La población requiere atención cordial y resultados óptimos. Se trata de orientar las acciones en forma organizada, capacitar a las personas servidoras públicas para obsequiar una mayor calidad y atención al ciudadano; mejorar el funcionamiento transparente en el manejo de los recursos y crear y ofrecer una mayor efectividad en los servicios prestados.

V. SUBSIDIARIEDAD. Principio ordenador de las sociedades que implica la responsabilidad de quienes colaboran en el SASMUB, para generar la infraestructura adecuada, el desarrollo y la corresponsabilidad con una sociedad que reclama ser partícipe de los programas y de las políticas para-municipales. El propósito es construir un lugar de bienestar y oportunidades, con la participación de la sociedad.

VI. COMUNICACIÓN PERMANENTE. Comunicar es privilegio básico del ser humano y tarea permanente que impone el desarrollo de la sociedad. En ese contexto, cumplir con la tarea de comunicar es una acción constante desplegada por el SASMUB, para fortalecer el derecho a la información y dar a conocer las acciones operativas y administrativas que, enteren al pueblo de Balancán de las acciones a realizar y de las bondades que provienen del pago puntual, para hacer autosuficiente el Sistema.

CONSIDERANDO

PRIMERO. - Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115 Fracción III, inciso A) De la Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos, los municipios tienen a su cargo la prestación del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

SEGUNDO. - Que mediante acuerdo de fecha 26 de enero del año 2002, se creó la Comisión Especial para la transferencia del servicio público a los municipios a través de la cual elaboran los respectivos programas de transferencia.

TERCERO. - Que mediante acta de cabildo Nº 28, de fecha 28 de enero de 2005, se acordó solicitar el Ejecutivo Estatal la trasferencia de la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, proporcionando hasta entonces por el organismo operador estatal denominado SAPAET (Sistema De Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco).

CUARTO. - Que, para dar cumplimiento al programa de transferencia, el ejecutivo estatal y el municipio de Balancán, firmaron el 29 de noviembre de 2005 el convenio de coordinación para la transferencia de la presentación de servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales.

QUINTO. - Que estando facultado el Ayuntamiento por los artículos 29 y 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado para aprobar la creación de Organismo Descentralizados, y por los artículos 8, 10, 12, 18, 19 de la Ley de Uso de Agua del Estado de Tabasco para la creación de los Organismos Operadores Municipios del Servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales; este H. Ayuntamiento ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN TABASCO.

Artículo 1. Se crea un organismo público descentralizado de la administración municipal que se denomina sistema de agua y saneamiento del municipio de Balancán, Tabasco, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Artículo 2. Para la realización de sus actividades y cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones tendrá su domicilio legal en la calle Melchor Ocampo s/n, colonia centro, en la cabecera Municipal de Balancán, Tabasco.

Artículo 3. Tendrá por objetivo, planear, proyectar, construir rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mejorar y realizar las actividad complementarias y accesorias para proporcionar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición de aguas residuales en el Municipio de Balancán, Tabasco.

Artículo 4. Su patrimonio se integra por:

I. Los bienes inmuebles y muebles que de hecho y por derecho le corresponden y que están contemplados en el convenio de trasferencia acordado entre el ejecutivo del estado y el Municipio de Balancán.
II. Los bienes que en lo sucesivo se le incorporen
III. Los importes que anualmente se le asignen en los presupuestos municipales
IV. La aportación federal y estatal que en su caso realicen
V. Los recursos y aportaciones que bajo cualquier denominación le sean canalizados a través de las dependencias y entidades federales, estatales y

organismos no gubernamentales y asociaciones, sociedades civiles y personas físicas o morales de carácter público o privado.

VI. Los ingresos propios que genere

VII. Las aportaciones, legados, donaciones, subsidios y adjudicaciones que a su favor se realicen.

VIII. Los remanentes, utilidades, productos, intereses y ventas que obtengan de su propio patrimonio; y

IX. Los demás bienes y derechos que formen parte de su patrimonio por cualquier título legal

X. Los créditos que obtengan en los términos de la ley respectivamente para el cumplimiento de sus fines.

I. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y OBRAS.

Unidad Administrativa: Dirección de Planeación y Obras.

Depende de: Dirección General.

Supervisa a: Direcciones y empresas contratadas para prestar servicios o realizar obra pública,

Aprobado por: Ley de Usos del Agua y Reglamento Interior.

Objetivo: Desarrollar las acciones de planificación y proyectos orientados fortalecer la infraestructura del SASMUB, así como gestionar los programas o recursos para hacer eficiente el sistema en su conjunto, y ofrecer a la población una mejor prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y red de drenaje, así como vigilar la correcta

aplicación de los recursos ejercidos en las reparaciones, rehabilitaciones y construcciones de las instalaciones del Sistema.

1. ATRIBUCIONES:

I. Elaborar e integrar el programa estatal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; II. Formular los programas de inversión de agua potable alcantarillado y saneamiento.

II. Gestionar ante las dependencias correspondientes los presupuestos de los programas que ejecuta el organismo, buscando la participación de recursos federales, estatales y municipales.

III. Gestionar la autorización de las modificaciones presupuestales de los programas de inversión cuando así se requiera para el buen funcionamiento del Organismo.

IV. Dar seguimiento a las inversiones que se realicen con motivos de las obras proyectadas por el organismo.

V. Analizar y vigilar los avances físico-financieros y económicos de las obras de SASMUB.

VI. Elaborar estudios financieros y económicos de las obras propuestas por el Organismo. VIII. Evaluar periódicamente los planes, programas y resultados de las obras que ejecuta. IX. Analizar las posibles fuentes de financiamiento para los planes del organismo.

VII. Elaborar estudios e integrar estadísticas de sistemas de agua potable y población beneficiada.

VIII. Elaborar los estudios específicos requeridos para la Dirección General.

IX. Asesorar las distintas áreas del organismo en materia de metodología, organización y procedimiento.

X. Establecer normas, criterios y procedimientos para recabar, clasificar, analizar y procesar la información que requiera el órgano,

XI. Elaborar el material gráfico que se requiera para la difusión de las obras realizadas por el Organismo.

XII. Realizar difusión de las obras durante giras de trabajo, eventos y entrega de las mismas.

XIII. Coordinar la integración de los cierres de ejercicio de los diferentes programas en que tenga participación el órgano.

XIV. Efectuar la integración de la información básica estadística y proporcionarla cuando se quiera para el anuario estadístico, información general básica, índices de gestión e informe de gobierno.

XV. Proponer medidas políticas y procedimientos encaminados al mejoramiento de las diversas funciones,

XVI. Integrar debidamente con toda documentación necesaria las actas de entrega-recepción de contratos y órdenes de trabajo.

XVII. Comunicar a la Dirección General y a la Coordinación de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra al personal de la Dirección; y

XVIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales o le asigne la Dirección General.

1.2. SE ORGANIZA

I. Dirección de planeación y obras.

- Departamento de ejecución y supervisión de obras.
- Departamento de planeación y presupuesto.
- Departamento de estudios y proyectos.

1.3. FUNCIONES

1.3.1 DIRECTOR

- Supervisar que las obras se construyan de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Realizar los trabajos de topografía necesarios en la ejecución de las funciones de esta.

Dirección

- Controlar, evaluar y vigilar periódicamente el desempeño de las empresas contratistas, así como tomar las medidas necesarias y legales para el cumplimiento de lo contrario.
- Supervisar la integración de la documentación que deberá presentar el contratista y en su caso, aprobar y tramitar las estimaciones de obra que procedan.
- Analizar las posibles modificaciones de obra.
- Solicitar la revisión de precios unitarios no incluidos, dentro del catálogo del contrato.
- Proporcionar información periódica y sistemática de los avances de las obras a su cargo, a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Coordinar con las autoridades competentes la entrega- recepción de las obras construidas.
- Supervisar que las obras se realicen en tiempo y forma, ejecutando las acciones procedentes para que el contratista cumpla con sus obligaciones
- Supervisa, recaba, archiva y resguarda la documentación relacionada con las obras que realice el SASMUB.
- Elaborar y solicitar a la dirección que le corresponda, la elaboración de actas, convenios o acciones que sean necesarias relacionadas con la obra pública que realice el SASMUB.

- Las demás funciones que le confiera el Director General.

II. JUNTA DE GOBIERNO

Unidad Administrativa: Junta de Gobierno
Depende de: Miembros de la Junta de gobierno
Supervisa a: Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB).
Aprobado por: Ley de Usos del Agua y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Objetivo: Generar los lineamientos, políticas, proyectos y acciones para dar certidumbre a la población sobre la prestación de los servicios de agua potable y del sistema de drenaje, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos ejercidos por el SASMUB.

2.1. ATRIBUCIONES:

I. Establecer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar las normas y criterios conforme a los cuales deberán prestarse los servicios públicos con la finalidad de ejecutar las obras requeridas.
II. Definir, proponer y aprobar conforme a los lineamientos emitidos en la materia, las tarifas o cuotas que se aplicarán para los cobros de los servicios de agua potable y saneamiento en las localidades atendidas por el organismo y respecto de aquellas que se encuentren otorgadas a particulares.
III. Proponer a la Presidenta Municipal la designación o remoción, en su caso, del Director General del Organismo.
IV. Resolver sobre los asuntos en materia de agua potable y saneamiento que le someta a su consideración el Director General.
V. Otorgar poder general para actos de administración y de dominio, así como para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales o especiales que requieren

poder o clausula especial conforme a la ley, así como revocarlos o sustituirlos, además, en su caso, efectuar los trámites para desincorporación de los bienes del dominio público que se requieran enajenar.

VI. Administrar el patrimonio del organismo y cuidar de su adecuado manejo.

VII. Conocer y en su caso autorizar el programa de trabajo, de inversiones y presupuesto anual de ingresos y egresos del organismo, conforme a la propuesta formulada por el Director General.

VIII. Proponer al Ayuntamiento o Consejo Municipal, la contratación de los créditos que sean necesarios para programas de inversión y ejecución de obras.

IX. Designar a los miembros del Consejo Consultivo debidamente registrado en los términos de ley y, conocer al representante de éstos ante la propia Junta de Gobierno, e invitar a la sesión o sesiones que se celebren, cuando así se considere necesario, a otros miembros de dicho Consejo.

X. Designar a los miembros del Consejo Consultivo debidamente registrado en los términos de ley y, conocer al representante de éstos ante la propia Junta de Gobierno, e invitar a la sesión o sesiones que se celebren, cuando así se considere necesario, a otros miembros de dicho Consejo.

XI. Recomendar la extensión de los servicios públicos a otros Ayuntamientos, a fin de que se celebren, en términos de ley, los convenios respectivos para que el organismo operador se convierta en intermunicipal o regional

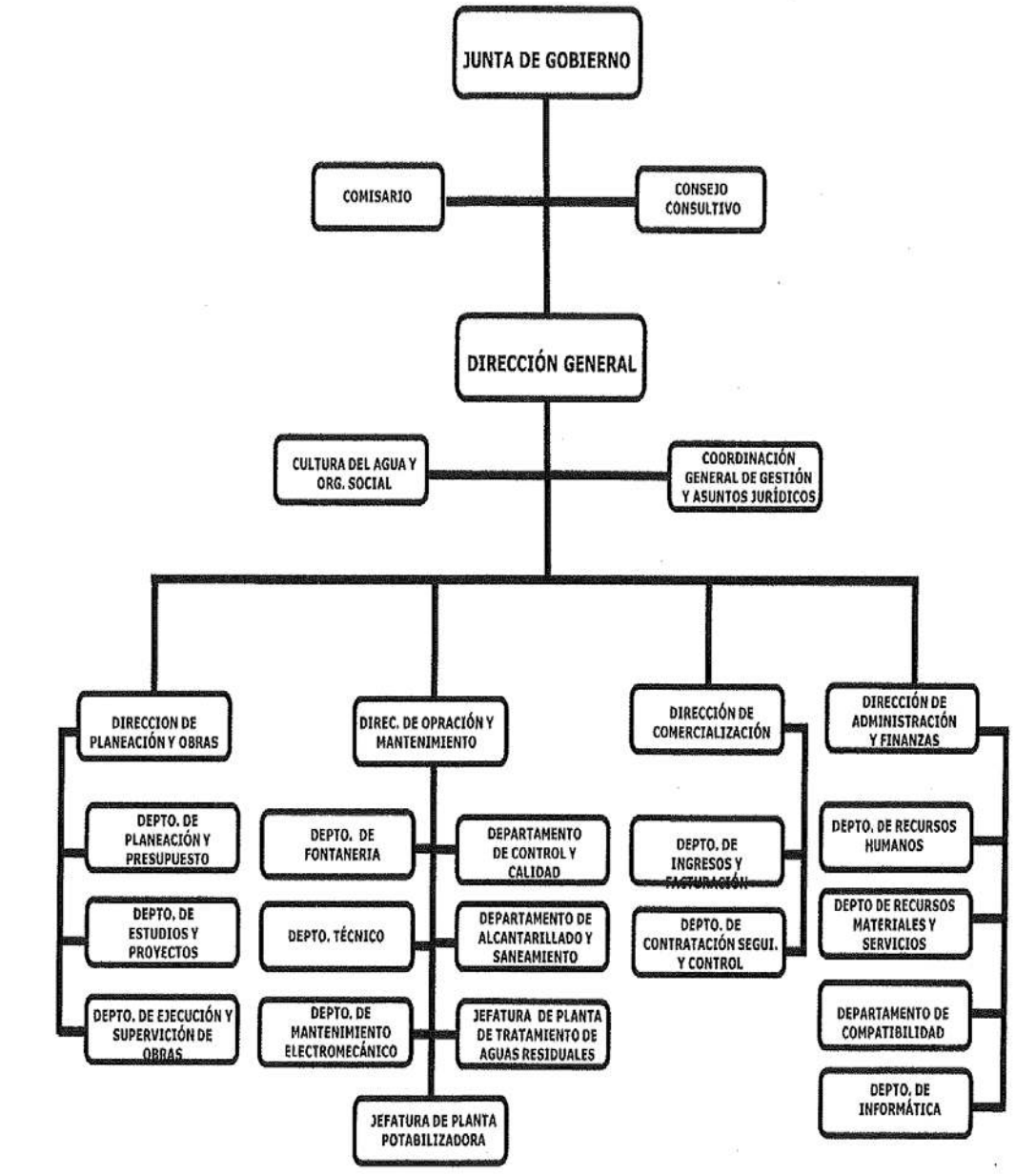
XII. Aprobar y expedir el reglamento interior del organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios públicos, de conformidad a las estructuras y contenidos recomendados para la materia, y de conformidad con la legislación aplicable.

XIII. Cumplir con la normatividad que, en el ámbito estatal y sobre preservación del agua, expida el poder ejecutivo.

XIV. Validar y, en su caso, aprobar el otorgamiento de concesiones a prestadores de servicios conforme a los criterios y lineamientos que emita la instancia normativa.

XV. Las demás que asignen la presente Ley u otras disposiciones sobre la materia.

2.2. ORGANIGRAMA GENERAL


JUNTA DE GOBIERNO
COMISARIO
CONSEJO CONSULTIVO
DIRECCIÓN GENERAL
CULTURA DEL AGUA Y ORG. SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCION DE PLANEACIÓN Y OBRAS
DEPTO. DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPTO. DE EJECUCIÓN Y SUPERVICIÓN DE OBRAS
DIREC. DE OPRACIÓN Y MANTENIMIENTO
DEPTO. DE FONTANERIA
DEPTO. TÉCNICO
DEPTO. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y CÁLIDAD
DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
JEFATURA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
JEFATURA DE PLANTA POTABILIZADORA
DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
DEPTO. DE INGRESOS Y FACTURACIÓN
DEPTO. DE CONTRATACIÓN SEGUI. Y CONTROL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE COMPATIBILIDAD
DEPTO. DE INFORMÁTICA

SE ORGANIZA

1. **Junta de gobierno**
   - Comisario
   - Consejo consultivo
2. **Dirección general**
   - Cultura del agua y organización social
   - Coordinación general de gestión y asuntos jurídicos
   - Dirección y planeación y obras

2.1 Departamento de planeación y presupuesto

- Departamento de estudios y proyectos
- Departamento de ejecución y obras

2.2 Dirección de obras y mantenimiento

- Departamento de fontanería
- Departamento de control y calidad
- Departamento técnico
- Departamento de alcantarillado y saneamiento
- Departamento de mantenimiento electromecánico
- Jefatura de planta de tratamiento de aguas residuales
- Jefatura de planta potabilizadora

2.3 Dirección de comercialización

- Departamento de facturación
- Departamento de contratación seguimiento y control

2.4 Dirección de administración y finanzas

- Departamento de recursos humanos
- Departamento de recursos materiales y servicios generales
- Departamento de compatibilidad

- Departamento de Informática

III CONSEJO CONSULTIVO.

3.1. ATRIBUCIONES:

I. Hacer partícipe a los usuarios del funcionamiento del organismo operador, formulando las observaciones y recomendaciones para su funcionamiento eficiente y económico.
II. Opinar sobre los resultados del organismo.
III. Proponer mecanismos financieros o crediticios, así como coadyuvar con propuestas para mejorar la situación financiera del organismo.
IV. Las demás que le señalen este u otros ordenamientos.

4. COMISARIO

Unidad Administrativa: Comisario
Depende de: Contraloría y Junta de Gobierno.
Supervisa a: SASMUB
Aprobado por: Ley de Usos del Agua y Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
Objetivo: Revisar los estados financieros y, vigilar la correcta aplicación del presupuesto de egresos del SASMUB, así como enviar sus observaciones al organismo operador, además, en caso de incumplimiento del organismo, remitirlas a la contraloría municipal para que emita las recomendaciones, pliegos de cargo y sanciones respectivas.

4.1. ATRIBUCIONES:

1. Vigilar que la administración de los recursos se realice de acuerdo con lo que dispongan la ley y los programas y presupuestos aprobados.
2. Revisar los estados financieros, así como las gestiones de carácter administrativo o técnico operativo que en su caso procedan, al término del ejercicio o antes si así lo considera conveniente, así como formular las recomendaciones necesarias para una adecuada operación del organismo.
3. Rendir trimestral y anualmente, en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno, un informe respecto de la veracidad, suficiencia y responsabilidad de la información presentada por el Director General.
4. Asistir con voz, pero sin voto a todas las sesiones de la Junta de Gobierno, a las que deberá ser citado.
5. Vigilar la gestión interna del organismo operador.
6. Rendir y proporcionar los informes que le solicite el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado.
7. Las demás que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco le otorguen.
8. Las actividades que específicamente le encomiende la Junta de Gobierno o que le sean asignadas por acuerdo de Cabildo.

V. FUNCIONES GENÉRICAS

Objetivo: Planear, proyectar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar, mejorar y realizar las actividades complementarias y accesorias para proporcionar el servicio de agua potable, drenaje y alcantarillado sanitario, tratamiento y disposición de aguas residuales en el municipio de Balancán, Tabasco.

5.1. ATRIBUCIONES DIRECTORES:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo.

II. Formular dictámenes, opiniones e informes vinculados a la naturaleza de la Dirección a su cargo.

III. Formular los programas y anteproyectos de presupuesto de la dirección a su cargo y gestionar la aplicación de recursos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones que tengan encomendadas.

IV. Promover a la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a la propia Dirección.

V. Asesorar técnicamente al Director General en los asuntos de su especialidad;

VI. Coordinarse con los titulares y con los servicios públicos de otras dependencias, para el mejor funcionamiento del SASMUB.

VII. Expedir certificación de los documentos existentes en la Dirección a su cargo, cuando no vaya en contra de la ley, previo acuerdo expreso de la Dirección General o por orden judicial.

VIII. Recibir, substanciar y resolver los recursos que interpongan particulares en contra de actos, hechos o resoluciones de Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de Departamentos.

IX. Proponer el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del órgano.

X. Recabar previamente la opinión y mantener informada al Área de Asuntos Jurídicos en todos los casos de carácter legal.

XI. Coadyuvar y realizar los trámites de contratación para la elaboración y/o actualización del manual de organización y procedimientos, y de los proyectos relacionados con el área.

XII. Poner, intervenir e informar respecto al movimiento de personal de su Dirección.

XIII. Coordinar sus actividades con las demás Direcciones, cuando así se requiera, para el mejor desempeño de sus funciones.

XIV. Aplicar y vigilar el manejo y buen aprovechamiento de los recursos financieros y materiales asignados a cada Dirección;

XV. Comunicar al Director General y, a la Coordinación General de Gestión y Asuntos Jurídicos, los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de Dirección.

XVI. El despacho de los demás asuntos que señalen otros ordenamientos legales y superiores.

VI. DIRECCIÓN GENERAL

Unidad Administrativa: Dirección General.
Depende de: Junta de Gobierno.
Supervisa a: Estructura administrativa, programática, financiera y operativa del SASMUB.
Aprobado por: Propuesta de la Presidenta Municipal y validado por Junta de Gobierno.
Objetivo: Hacer eficiente y funcional las estructuras operativas y administrativas del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, con el propósito de atender la demanda ciudadana de servicios de agua potable y drenaje, así como implementar el mecanismo para buscar la autosuficiencia del Organismo.

6.1. ATRIBUCIONES:

I. Ostentar la representación legal del organismo, con todas las facultades generales y especiales que requieren poder o cláusula especial, conforme a la ley, ante toda clase de autoridades administrativas o jurisdiccionales en materia civil, penal, laboral o agraria; pudiendo formular denuncias o querellas, otorgar perdón de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y, en su caso rendir los informes previos y justificados correspondientes.

XII. Nombrar y remover al personal de confianza que preste sus servicios en el Organismo.

XIII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, el reglamento interior del Organismo y sus modificaciones, así como los manuales de organización, de procedimiento y de servicios.

XIV. Aplicar las sanciones que establezca la ley, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Organismo operador.

XV. Realizar las acciones necesarias para que el Organismo se ajuste a los lineamientos señalados por la normatividad aplicable, de acuerdo con la ley y tomando en consideración las disposiciones en materia ambiental que determinen las autoridades federales, estatales y municipales correspondientes: y las demás que señale la Junta de gobierno, la ley y las disposiciones aplicables.

6.2. SE ORGANIZA

I. DIRECION GENERAL

- Cultura del agua y organización social
- Coordinación general y asuntos jurídicos

6.3. FUNCIONES:

1. Implementar campañas e impartir pláticas sobre el cuidado del agua en escuelas de los diversos niveles académicos.
2. Colaborar y participar con los diferentes niveles de gobierno y sociedad, en las distintas acciones orientadas a consolidar la Nueva Cultura del Agua.
3. Promocionar y difundir la conveniencia sobre la instalación de los diferentes sistemas ahorradores de agua en los domicilios de los usuarios.
4. Promover la participación permanente de prestadores de servicio social, dentro de los programas de Cultura del Agua.

II. Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del Organismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía del mismo.

III. Celebrar los actos jurídicos de dominio y de administración que sean necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo.

IV. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno las propuestas de tarifas y cuotas que pudiere cobrar el organismo.

V. Gestionar y obtener, previa autorización de la Junta de Gobierno, el financiamiento para programas de inversión o ejecución de obras, así como para suscribir títulos de crédito, celebrar contratos, convenios u otras obligaciones análogas, ante instituciones públicas o privadas.

VI. Aprobar las erogaciones del presupuesto autorizado y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno, las erogaciones extraordinarias.

VII. Ejercer las atribuciones que señalan las fracciones I y II del artículo 30 de la Ley de Usos del Agua, dando cuenta a la Junta de Gobierno, así como a las organizaciones y sus respectivos representantes que hubieren obtenido su registro.

VIII. Rendir el informe anual de actividades y los informes trimestrales que establece el artículo 29 de la Ley, así como rendir los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno y respecto del cumplimiento de los programas de obras y erogaciones en las mismas.

IX. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada y paraestatal y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos.

X. Elaborar los programas de trabajo, de inversión, financieros y presupuesto de ingresos y egresos anuales del organismo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.

XI. Asistir a las reuniones de la Junta de Gobierno, con voz pero sin voto.

5. Implementar programas de Cultura del Agua con las Juntas Municipales y Comités Auto- administrados de agua potable.
6. Implementar en coordinación con el Departamento de Comunicación Social, campañas mediáticas permanentes basadas en acontecimientos registrados en las estaciones del año con las siguientes líneas de acción:
7. Invierno: proteger tuberías e infraestructura hidráulica expuesta al medio ambiente con el fin de evitar fugas dentro de los domicilios.
8. Época de Estiaje: Conciencia acerca de la sobreexplotación de los mantos acuíferos, para promover un uso adecuado del agua.
9. Época de lluvias: evitar se tire basura en la calle para evitar el azolve en las alcantarillas, y lograr su mejor funcionamiento en época de inundaciones y encharcamientos.
10. Llevar dichas campañas a: colonias, escuelas, dependencias de gobierno, empresas privadas y sectores de la población.
11. Concientizar a la población sobre el valor del agua, denunciar su mal uso, orientar al usuario en el lavado de cisternas y tinacos, evitando el desperdicio de agua.
12. Elaborar calendario mensual de actividades de evaluación administrativa de los Comités de Agua Potable.
13. Programar acciones conjuntas con los Comités Auto-administrados para realizar Asambleas en donde se reciban los informes sobre ingresos y egresos por aportaciones y erogaciones.
14. Registrar el ingreso de los talonarios de recibos por consumo de agua, así como otros ingresos por cooperaciones, revisar padrón de usuarios y entregar evaluación a la Asamblea y, a la Dirección General.
15. Firmar evaluación de conformidad y convocar a reunión general de Asamblea, cuando así se requiera.
16. Informar sobre resultados de la evaluación administrativa y asuntos que competen al sistema comunitario decidiendo las acciones a seguir.

17. Recibir reporte e informar a los Comités Auto-administrados sobre la evaluación y cortes del servicio al usuario en la comunidad respectiva.

6.3.1. DEPARTAMENTO DE CULTURA DEL AGUA Y ORGANIZACIÓN SOCIAL.

Depende de: Dirección General.
Supervisa: Comités Autoadministrados de Agua Potable y Usuarios del Servicio de Agua Potable.
Aprobado por: Dirección General
Objetivo: Crear conciencia sobre una nueva Cultura del Agua que preserve y cuide el vital líquido, así como capacitar y supervisar a los Comités de Agua Potable Autoadministrados, para consolidar la autosuficiencia del sistema comunitario.

6.3.2. COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS

Depende de: Dirección General.
Supervisa: estructura administrativa y operativa del SASMUB
Aprobado por: Junta de Gobierno.
Objetivo: Asegurar que las facultades, actividades y procesos del Organismo, se realicen con estricto apego a Derecho, observando las leyes vigentes aplicables en los diferentes rubros operativos y administrativos que competen al Sistema.

Función

1. Establecer lineamientos en materia jurídica que faciliten las funciones de las áreas del Organismo.

2. Revisar y opinar sobre la legalidad jurídica de formatos, instructivos, manuales, guías y procedimientos utilizados para el ejercicio de las funciones de las áreas operativas y administrativas.
3. Establecer el mecanismo para mantener una función jurídica institucional del Organismo, como una actividad de servicio, prevención y defensa de sus intereses.
4. Tramitar ante dependencias municipales, estatales o federales, lo conducente para la regularización de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio del Organismo, promoviendo previo acuerdo con el director general en su caso, las expropiaciones, limitaciones de derechos u ocupaciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.
5. Verificar y coadyuvar con las direcciones y áreas del Organismo en la elaboración de actas administrativas.
6. Realizar las labores de su especialidad que sean requeridas por el Director General o por el órgano de gobierno.
7. Asistir a juntas del Organismo y presentar informes sobre la unidad a su cargo.
8. Innovar sistemas y procedimientos de trabajo.
9. Todas aquellas designadas por el Director General.

VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Unidad Administrativa: Dirección de Administración y Finanzas.
Depende de: Dirección General del SASMUB.
Supervisa a: Departamentos de Contabilidad, Comercialización, Finanzas, Recursos Materiales y Servicios, y Recursos Humanos.
Aprobado por: Director General del SASMUB.
Objetivo: Planear y dirigir los programas para la administración, dotación y presupuesto de recursos humanos, materiales y financieros, que requiera el organismo de manera integral y homogénea; racionalizando su uso y máximo aprovechamiento mediante la

emisión de políticas e instrumentación de controles que en conjunto coadyuven al cumplimiento de los objetivos y funciones de SASMUB, así como para la comercialización del servicio de agua potable y saneamiento que el organismo otorga a los usuarios del municipio de Balancán.

7.1. ATRIBUCIONES:

I. Gestionar, proporcionar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para la operación de las unidades administrativas del SASMUB, conforme a procedimientos y políticas establecidas.
II. Planear y controlar el uso eficiente de recursos materiales y financieros;
III. Proponer a la Dirección General, las prioridades de acción que se detecten en relación al suministro de bienes y servicios que requiere el Organismo para su funcionamiento.
IV. Organizar y examinar y supervisar el desarrollo de procedimientos y sistema de control de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo.
V. El registro y control del SASMUB, así como de los pagos y prestaciones relacionadas con los mismos.
VI. Elaborar la documentación necesaria para los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado y las Direcciones de Programación y de Finanzas del Ayuntamiento de Balancán, a fin de obtener los recursos económicos para dar suficiencia a los proyectos que se generen.
VII. Elaborar los estados financieros y contables del SASMUB
VIII. Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones que en materia de adquisiciones se realicen.
IX. Planear coordinar y controlar los bienes y servicios del Organismo, así como la Administración de los recursos económicos del mismo.

X. Supervisar y establecer controles en el manejo de fondo revolventes de acuerdo con el manual de normas y procedimientos vigentes.

XI. Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto del Organismo.

XII. Efectuar la adquisición y contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo, de acuerdo a lineamientos y normas vigentes.

XIII. Dar aviso a la Dirección General, de las bajas y modificaciones que se generen en el patrimonio de SASMUB, para su correspondiente informe a la Junta de Gobierno.

XIV. Adquirir, distribuir y controlar los insumos necesarios para la construcción, rehabilitación, mejoramiento, operación y conservación de los Sistemas de Agua Potable y de Saneamiento de Aguas en el Municipio de Balancán, Tabasco.

XV. Supervisar la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Organismo.

XVI. Efectuar, supervisar y registrar las operaciones del equipo electromecánico y móvil del organismo, así como supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo de los mismos.

XVII. Conservar y resguardar la documentación que se genere en el órgano.

XVIII. Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación y la eficiencia del ejercicio presupuestal.

XIX. Emitir análisis presupuestal periódicamente sobre el ejercicio del gasto de inversión.

XX. Elaborar informes necesarios concentrados y específicos para la evaluación con respecto al avance presupuestal del gasto corriente y de inversión.

XXI. Elaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y demás Direcciones, los anteproyectos de presupuesto anuales de ingresos y egresos del órgano, de acuerdo a los programas de las unidades administrativas.

XXII. Gestionar la asignación de los recursos autorizados, a fin de garantizar la disponibilidad de los mismos, para la ejecución de los planes y programas de SASMUB.

XXIII. Registrar, controlar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros obtenidos a través de créditos bancarios.

XXIV. Mantener el control general de ingresos y egresos del organismo.

XXV. Revisar, autorizar y tramitar las facturas y estimaciones para su pago correspondiente.

XXVI. Elaborar las nóminas de personal del organismo y realizar todos los trámites necesarios para efectuar el pago oportuno de las mismas.

XXVII. Autorizar la documentación necesaria para los trámites, administrativos relativos a las erogaciones con cargo al presupuesto y presentar a la Dirección General la que requiere su autorización.

XXVIII. Controlar, resguardar e inventariar los bienes muebles e inmuebles del Organismo.

XXIX. Coordinar los requerimientos de información que se generan para las auditorias y evaluaciones contables que se realicen.

XXX. Informar a la Dirección General y a la Coordinación de Asunto Jurídicos, sobre los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal administrativo del SASMUB

XXXI. Gestionar y tomar las medidas necesarias para garantizar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los planes y programas del SASMUB

XXXII. Realizar, tramitar, supervisar y evaluar la selección, contratación y capacitación de personal.

XXXIII. Integrar la propuesta presupuestal de egresos del ejercicio anual, de acuerdo con los techos financieros asignados al SASMUB

XXXIV. Llevar el control de puntualidad y asistencia del personal del SASMUB.

XXXV. Realizar todos los trámites necesarios del Organismo en materia fiscal.

7. Controlar las diferentes cuentas bancarias que opera el SASMUB.
8. Supervisar el control y la elaboración del reporte diario de cheques, cheques pagados, devueltos y cancelados.
9. Presentar las declaraciones de los impuestos a cargo de SASMUB.
10. Preparar los reportes periódicos de evaluación, sobre la situación que guarda el presupuesto con relación a su ejercicio.
11. Formular, aplicar y difundir las normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo y la prestación de los servicios generales así como vigilar su estricto cumplimiento.
12. Participar en las licitaciones públicas de adquisiciones arrendamientos obras y servicios, así como suscribir y llevar el control de los pedidos y contratos correspondientes.
13. Supervisar el registro y control eficiente y oportuno de las operaciones contables del organismo, vigilando el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta SASMUB.
14. Revisar los proyectos anuales de ingresos y egresos del sistema.
15. Planear, programar y coordinar los sistemas y programas de capacitación y desarrollo de personal, así como aplicar los estímulos y recompensas que se otorga al personal de SASMUB.
16. Conducir las relaciones de SASMUB, con la representación sindical y sus trabajadores.
17. Tramitar ante las instancias correspondientes, las prestaciones de seguridad social, de servicio y económicas del personal, así como difundir la información relativa entre las personas servidoras públicas del organismo.
18. Participar en la formulación de propuestas para enajenar bienes muebles e inmuebles propiedad de SASMUB, que por su estado físico técnico o características de operación, no sean útiles para el cumplimiento del propósito del sistema.

XXXVI. Atender y desempeñar las funciones que le sean encomendadas por la Dirección General y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

7.2. SE ORGANIZA

1. **DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINAZAS**

- Departamento de informática
- Departamento de contabilidad
- Departamento de recursos materiales y servicios generales
- Departamento de recursos humanos

7.3. FUNCIONES:

7.3.1. DIRECTOR.

1. Apoyar en la administración y control de los ingresos y egresos relacionados con el funcionamiento de SASMUB.
2. Elaborar los estados financieros, llevando los registros contables de acuerdo a los principios de contabilidad aceptados profesionalmente y por normatividad.
3. Verificar que se realicen mensualmente las conciliaciones de cuentas bancarias, contra los registros en libros.
4. Supervisar que se contabilicen todos los cheques y/o traspasos efectuados diariamente por SASMUB.
5. Llevar a cabo los movimientos bancarios correspondientes de acuerdo a las necesidades de liquidez.
6. Supervisar la recepción y control de los ingresos, que por concepto de servicio de agua potable, saneamiento y otros ingresos, recibe el SASMUB.

31. Supervisar la operación y el control de los mecanismos y estrategias implementadas por el Departamento Comercial, para incrementar la captación de ingresos.
32. Analizar coordinadamente con el Departamento Comercial el reporte mensual de usuarios morosos, y proponer las medidas pertinentes para aumentar la recuperación de adeudos por el servicio de agua potable y saneamiento.
33. Proponer el equipamiento informático y su conservación para la modernización de los procesos institucionales, así como la capacitación y el desarrollo de los recursos humanos del Organismo.
34. Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo Operador.

7.3.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

Objetivos: Llevar el registro pormenorizado de quienes laboran en el organismo, y realizar las acciones necesarias para garantizar el pago correcto y oportuno de los sueldos y prestaciones al personal de SASMUB, así como de las cuotas y retenciones, conforme a las disposiciones legales vigentes.

Función:

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desempeño de las actividades relacionadas con la administración de personal.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de la nómina y realizar los trámites correspondientes a las prestaciones y contratación de personal.
3. Analizar y dictaminar las propuestas de movimientos de personal, sueldos y prestaciones, así como participar en negociaciones con los representantes sindicales.

19. Supervisar y controlar el pago de servicios personales, conforme a los calendarios establecidos.
20. Establecer y supervisar con apego a la normatividad, los controles de asistencia para conocer de las incidencias del personal que ameriten sanción administrativa.
21. Proponer y supervisar el cumplimiento de los lineamientos para el funcionamiento y administración del almacén general, que establezca sistema de control de inventarios, para la recepción, conservación y distribución de bienes e insumos, de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general aplicables a la materia.
22. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas para la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes; y, aprovechamiento de los servicios de agua, luz y teléfono.
23. Proponer y difundir lineamientos para el uso racional de combustibles en vehículos automotores propiedad de SASMUB.
24. Supervisar que los expedientes del personal estén debidamente integrados.
25. Coordinar y supervisar que los servicios al personal se otorguen eficaz y eficientemente.
26. Supervisar que se lleve a cabo el programa de servicio social.
27. Coordinar las peticiones de Contraloría Interna, Departamento de Asuntos Jurídicos principalmente, para resolver las controversias laborales.
28. Vigilar el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorías practicadas por la Contraloría Interna, Auditoría externa y la Entidad de Auditoria del Congreso del Estado.
29. Supervisar la normatividad aplicable en la contratación de los servicios de agua potable y saneamiento.
30. Proponer y difundir mecanismos y estrategias para incrementar la contratación y regularización de los servicios de agua potable y alcantarillado y saneamiento.

4. Dar a conocer y vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para administración del personal, así como el Contrato Colectivo y supervisar los programas de evaluación y desarrollo de personal.
5. Vigilar el cumplimiento y aplicar el Reglamento Interior de trabajo.
6. Integrar y mantener actualizados los archivos de información del personal adscrito al organismo y participar en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y tabulador salarial.
7. Analizar y proponer mejoras a las disposiciones en materia de relaciones laborales y vigilar su cumplimiento.
8. Atender las solicitudes sindicales, proponer soluciones y supervisar los programas de capacitación.
9. Realizar la contratación de personal de nuevo ingreso.
10. Elaborar contratos laborales y establecer el cumplimiento a las cláusulas contenidas en los mismos.
11. Expedir las constancias que soliciten los empleados.
12. Dictaminar, a solicitud de las áreas responsables, la vigencia o prescripción del derecho del personal de SASMUB, para efectuar el cobro de remuneraciones omitidas.
13. Calcular el importe correspondiente al pago de pensiones alimenticias solicitadas por la autoridad correspondiente.
14. Efectuar los descuentos por nómina referentes a: Obligaciones por ley, aportaciones del fondo de ahorro, fondo de retiro, cuotas sindicales, retenciones.
15. Realizar las liquidaciones de pago de cualquier remuneración al personal, de acuerdo con su categoría, determinando la emisión o suspensión de pago, su distribución la aplicación o suspensión de descuentos de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

16. Atender los requerimientos del ISSET y Gestionar ante el ISSET todo trámite administrativo que requiera el trabajador como: afiliación, vigencia, constancias laborales, entre otras.
17. Levantar las actas administrativas conjuntamente con el departamento jurídico del organismo, y dar seguimiento y supervisión de éstas.
18. Revisar altas y bajas de personal, así como modificaciones de salario.
19. Coadyuvar para la realización de los eventos especiales llevados a cabo por el Organismo y el Sindicato de trabajadores de SASMUB.
20. Elaborar reporte mensual informativo a la Dirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas por el departamento.
21. Recabar de cada área las necesidades de capacitación del personal.
22. Generar el concentrado de necesidades de capacitación de personal.
23. Analizar y evaluar las necesidades de capacitación de personal y proponer el programa anual de capacitación.
24. Coordinar las acciones necesarias para que se ejecute conforme al programa establecido.
25. Proponer a (los) instructor (es) interno (s) o externo (s) que llevarán a cabo las tareas de capacitación.
26. Evaluar conjuntamente con los responsables de las áreas la efectividad de los cursos, talleres y seminarios.
27. Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
28. Recibir y revisar la información necesaria para calcular las afectaciones y elaborar la nómina.
29. Elaborar y supervisar la afectación de incidencias, faltas y pagos extraordinarios en la nómina del personal de confianza, sindicalizado y eventual que labora en SASMUB.

30. Elaborar y controlar los pagos por concepto de pensión alimenticia y servicios social, para integrarlo a la nómina.
31. Realizar el pago de nómina al personal de SASMUB e inscribir a los trabajadores en el Registro Federal de Contribuyentes.
32. Las demás que le confiera expresamente el Director de Administración y Finanzas.

7.3.3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

Objetivos: Suministrar a las áreas que conforman el SASMUB, los equipos, maquinaria, refacciones y materiales en general, con la mejor calidad, en el menor tiempo y precio posible, con base en un programa de trabajo, así como mantener un control del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo.

Funciones

1. Programar, organizar y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con los procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de los materiales.
2. Establecer un plan maestro de adquisiciones, analizando todas las áreas de consumo.
3. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores y prestadores de servicios de SASMUB.
4. Revisar que todas las órdenes de trabajo y de compra estén debidamente requisitados.
5. Coordinar y supervisar todas las actividades de compras, almacenamiento, control de activos fijos, vehículos y mantenimiento del edificio central de SASMUB.
6. Atender personalmente a proveedores que ofrecen nuevos productos, equipos y servicios.

7. Mantener la actualización de comercialización de nuevos productos y equipos de tecnología avanzada.
8. Controlar y vigilar que el archivo general de SASMUB, cumpla con las disposiciones de la legislación vigente, proponiendo en su caso, políticas, normas y procedimientos que simplifiquen su operación.
9. Elaborar y proponer las convocatorias para licitaciones públicas, así como, intervenir en la formulación e integración de los concursos, contratos y convenios para adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios relacionados con bienes y obra pública.
10. Coordinar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el organismo en apego a la Ley de Adquisiciones del Estado de Tabasco.
11. Controlar y mantener actualizados los inventarios y el suministro de bienes de consumo del almacén de SASMUB.
12. Controlar el consumo de combustible para cada vehículo.
13. Supervisar los trabajos realizados en el taller mecánico.
14. Elaborar el calendario mensual y anual, para el mantenimiento preventivo a los vehículos.
15. Supervisar las actividades de mantenimiento general del edificio central.
16. Elaborar el programa de conservación, baja y/o reemplazo en su caso, de los bienes muebles de SASMUB y ponerlo a consideración de la Junta de Gobierno de SASMUB.
17. Programar y supervisar los servicios de seguridad, vigilancia y limpieza en las instalaciones de SASMUB.
18. Supervisar y revisar las actividades propias del almacén general de materiales de SASMUB.
19. Elaborar reporte mensual informativo a la Dirección de Administración y Finanzas, de las actividades realizadas por el departamento.

20. Realizar la evaluación de los proveedores clave de acuerdo al procedimiento de evaluación y reevaluación selección y alta de proveedores.
21. Realizar las adquisiciones de acuerdo al procedimiento para adquisiciones y abastecimiento.
22. Coordinar con el Jefe de Almacén la entrada, inspección y salida de los productos o materiales, así como verificar el estado de máximos y mínimos, de acuerdo al proceso de almacén.
23. Llevar a cabo los procedimientos preventivos y correctivos del edificio y equipo de transporte, de acuerdo al proceso de mantenimientos preventivo y correctivo, para edificios y equipo de transporte.
24. Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.
25. Elaborar los documentos y formatos, que conlleva la integración de las actividades que se desarrollan en las secciones que integran al departamento, dentro del Sistema de Gestión de Calidad, mismos que son la base para la determinación de los Indicadores, que nos permiten la evaluación de los procesos que se generan en el departamento.
26. Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos, formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.
27. Las demás que le confiera expresamente el Director de Administración y Finanzas.

7.3.4. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo: Registrar, gestionar y promover la mayor captación de recursos, así como integrar, manejar y ejercer la correcta aplicación de los recursos aportados al SASMUB,

para mantener la disciplina en el gasto y optimizar las acciones administrativas y operativas.

Funciones

1. Elaboración y validación del presupuesto de ingresos y egresos.
2. Seguimiento y control del ejercicio del gasto público:
3. Consolidar a través de un cronograma institucional, la disciplina en la recepción de documentos fuentes, previamente validados por las áreas involucradas en el ejercicio del gasto público, así mismo, capturar el contenido de dichos documentos y generar los procesos de contabilización, revisión y análisis de estados financieros previos al cierre de la cuenta pública.
4. Registrar las operaciones y contabilización diaria de las operaciones presupuestales, así como de los ingresos y operaciones contables para emitir los cortes diario de caja, y activar la cultura bancaria en el registro de las operaciones con el propósito de evitar el rezago o retraso en la emisión de la cuenta pública del SASMUB.
5. Validar la información financiera y contable del SASMUB, tales como el presupuesto operativo anual, movimientos presupuestales, asientos de apertura, pólizas que contengan operación netamente contables e ingresos y, en general toda la información presupuestal y contable capturada para efectos de emisión de la cuenta pública, información que deberá ser previamente validada por las direcciones y áreas responsables, para que al procesarse sean inmediatamente integradas a los expedientes, como soporte documental de los informes y reportes de los estados financieros emitidos por el área de finanzas.
6. Resguardar la información presupuestal y contable de la emisión de la cuenta pública, y vigilar la óptima función del sistema de respaldos alternados para la guarda de los registros contables que integran la cuenta pública, la cual debe realizarse en forma diaria en los diversos dispositivos magnéticos existentes.

7. Cumplir con las fechas de corte de la admisión de documentos, que se acuerden internamente con las áreas involucradas que participan en la integración de la cuenta pública. integrar profesional y responsablemente la cuenta del SASMUB para ser entregada trimestralmente y anualmente a la Junta de Gobierno y, enviar el informe de los estados financieros al Órgano Superior de Fiscalización, correspondiente al ejercicio fiscal de cada año.

7.3.5. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo y apoyar en las actividades de diseño, programación y capacitación en los sistemas implementados en SASMUB.

Funciones

1. Verificar que los sistemas y programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones y necesidades de los usuarios.
2. Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas instalados en los equipos de cómputo.
3. Diseñar y desarrollar conjuntamente con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
4. Elaborar los programas de cómputo para atender demandas especiales de la información existente del organismo.
5. Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización de nuevo software.

VIII. DIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.

Objetivo: Dirigir y coordinar las estrategias y los programas que permitan al SASMUB obtener la recaudación que corresponda por el pago oportuno de los servicios prestados; actualizando constantemente el padrón de usuarios, mediante la información que se genere de las actividades de censos, supervisiones e inspecciones. Así como implementar y promover la aplicación de la normatividad de SASMUB para hacer eficientes los procesos facturación y contratos.

8.1. ATRIBUCIONES:

I. Aplicar las políticas y estructura tarifaria, para el cobro de los servicios de agua potable de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
II. Atender a los usuarios para dar solución o aclarar situaciones de inconformidad presentadas por los mismos.
III. Diseñar, difundir mecanismos y estrategias, para incrementar la contratación de usuarios nuevos, clandestinos y en receso.
IV. Participar en el presupuesto anual de ingresos de SASMUB y en el presupuesto de egresos del Departamento Comercial.
V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en las actividades del área comercial.
VI. Proponer y promover la mejora continua de normas, criterios, procedimientos y procesos de actualización del padrón de usuarios.
VII. Revisar los reportes diarios de las secciones del Departamento Comercial, tales como: inspecciones, supervisión, aclaraciones, contratos, padrón de usuarios etc.
VIII. Realizar propuestas para mejorar el control del sistema comercial.
IX. Coordinar las actividades de las diferentes jefaturas de sección que integran el Departamento Comercial.
X. Medir y evaluar los avances de las metas en cuanto al ingreso recaudado.

XI. Operar y controlar mecanismos y estrategias, para incrementar la captación de ingresos.

XII. Promover acciones para la regularización de tomas de agua irregulares en el municipio.

XIII. Participar en la revisión de la proyección del crecimiento de la demanda de nuevos usuarios.

XIV. Analizar el reporte mensual de usuarios morosos y proponer las medidas pertinentes para aumentar su recuperación.

XV. Diseñar programas y procedimientos, a través de campañas permanentes y especiales, para promocionar la recuperación de adeudos.

XVI. Con base a la información censal recibida, coadyuvar a priorizar, por sector la posible incorporación de usuarios al servicio medido.

XVII. Proponer los convenios de colaboración necesarios con las dependencias encargadas de promover créditos hipotecarios de casas habitación, para la regularización en los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento.

XVIII. Analizar el comportamiento de cuentas especiales y corregir errores en la facturación.

XIX. Coordinar y revisar el programa de descuentos a usuarios pensionados, jubilados y tercera edad, de acuerdo a la normatividad establecida.

XX. Elaborar los reportes mensuales, dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas.

XXI. Elaborar diagramas de interacción de procesos (mapeos), de las actividades que se lleva a cabo en el departamento, en coordinación con las secciones responsables de llevarlas a buen término.

XXII. Elaborar las instrucciones de trabajo en los casos que la actividad desempeñada por el trabajador así lo amerite.

XXIII. Formular las minutas de trabajo, para dar a conocer al personal administrativo y de campo, los diferentes procesos, instrucciones de trabajo, documentos,

formatos, avances acuerdos, resultados de las auditorias, resultados de las juntas de revisión al Sistema Operativo de Calidad.

XXIV. Las demás que le confiera expresamente el Director de Administración y Finanzas.

8.2. SE ORGANIZA

1. **DIRECCION DE COMERCIALIZACION**

- Departamento de ingresos y facturación
- Departamento de contratación seguimiento y control

8.3. FUNCIONES

8.3.1. DEPARTAMENTO DE INGRESOS Y FACTURACIÓN

Objetivo: Cobrar ingresos y recargos provenientes del pago de servicio de agua potable y drenaje. Los cuales deberán oficializase mediante la expedición del recibo correspondiente firmado por el responsable del área, así como elaborar los convenios respectivos.

Funciones

1. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS: Los ingresos son aquellos recursos que permiten cubrir los gastos de administración, servicios públicos, obras físicas y demás obligaciones del SASMUB. Se programan cada año, utilizando supletoriamente la ley de ingresos del municipio para ser analizados y aprobados por la Junta de Gobierno.
2. Los ingresos del SASMUB se clasifican de acuerdo al siguiente orden:

3. Ingresos ordinarios. - Participaciones que recibe el SASMUB conforme al techo financiero aportado por el estado y municipio.
4. Ingresos extraordinarios. - Ingresos cuya percepción se autoriza para atender las necesidades emergentes o extraordinarias y las provenientes de empréstitos (deuda pública).
5. Ingresos por recaudación de servicios. - Recursos propios que se obtienen por contratación de servicios de agua potable y por habilitación y reparación del sistema de drenaje sanitario.
6. Ingresos por programas derivados de pagos por derechos. - Recursos que son cubiertos a la federación por aprovechamiento de agua y por descargas residuales, que son devueltos al Organismo previa aportación de otro tanto similar al pagado por derechos, para ser ejercidos en acciones de fortalecimiento del SASMUB.

8.3.2. DEPARTAMENTO DE CONTRATACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CALIDAD

Objetivo: Apoyar en las actividades relacionadas con la contratación de los servicios de agua potable y saneamiento, además de otras que le sean encomendadas.

Funciones:

1. Atender las solicitudes que se presenten, para la contratación de servicios de agua potable y saneamiento.
2. Llenar contratos de agua, drenaje, órdenes de trabajo especiales y oficios de solicitud de receso y/o habilitación de tomas.
3. Llevar el control de la toma contratada, con base en los censos levantados en fraccionamientos de nueva creación.
4. Atender las solicitudes de receso de los servicios de agua potable.

5. Capturar para su registro en el Sistema Comercial las solicitudes de receso autorizadas.
6. Realizar las órdenes de corte por receso y turnarlas a la cuadrilla de cortes y re conexiones que corresponda.
7. Recibir las solicitudes de habilitación de las tomas en receso, una vez autorizadas, capturar la información en el Sistema Comercial.
8. Realizar las órdenes de habilitación del servicio de agua potable, para y turnarlas a las cuadrillas de cortes y re conexiones.
9. Registrar y llevar el control de los diversos expedientes que se generen, con motivo de las solicitudes efectuadas y que se hayan autorizado.
10. Capturar la información necesaria que actualice el Sistema Comercial.
11. Proporcionar la información al área correspondiente, que actualice el padrón de usuarios, y se registre en el Sistema Comercial.
12. Atender a los usuarios que solicitan la prestación de algún servicio o realizar algún trámite ante SASMUB.
13. Dar seguimiento a los servicios solicitados por los usuarios.
14. Supervisar que el personal a su cargo, brinde con eficiencia y calidad la atención y servicios que solicitan los usuarios, empleando los procedimientos y políticas establecidas.
15. Emitir la respuesta que corresponda, de manera oportuna a las solicitudes de información y prestación de servicios.
16. Realizar el informe diario global de solicitudes atendidas.
17. Entregar al titular del departamento un informe pormenorizado de las incidencias y hechos relevantes captados durante la jornada de trabajo.
18. Deberá realizar las acciones necesarias a efecto que se conserve el ambiente de trabajo adecuado y reportar cualquier anomalía y/o indisciplina del personal a su cargo.

19. Verificar las cuentas de los usuarios morosos, con el propósito de aplicar lo que la normatividad indica, teniendo cuidado de que los procedimientos de notificación y requerimiento, sean eficientes y oportunos.
20. Clasificar a los usuarios morosos, según parámetros establecidos.
21. Entregar de manera clasificada el trabajo que deban realizar los gestores de cobranza, para que se efectúe el procedimiento de notificación y/o requerimiento según proceda.
22. Sectorizar y distribuir el trabajo para notificación de corte y/o orden de corte, ajustándose a la normatividad establecida.
23. Recibir los reportes que se generan a través de las notificaciones y/o cortes efectuados de servicio de agua.
24. Autorizar las re conexiones de servicio, que correspondan por recesos y suspensiones.
25. Atención de usuarios.

8.4. SANCIONES

1. **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS** (REFORMADO SUP. "L" AL P.O. NÚMERO 7005 DE FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2009)

- **Artículo 68. Todo usuario, tanto del sector público como del sector social o privado, está obligado al pago de los servicios públicos que se proporcione.** (REFORMADO SUP. "L" AL P.O. NÚMERO 7005 DE FECHA 24 DE OCTUBRE DE 2009)

- **Artículo 69. Los usuarios deberán pagar el importe del derecho dentro del plazo que se señale en el recibo correspondiente, debiendo efectuarse en las oficinas que determine el prestador de los servicios públicos.**

- **Artículo 70.** El propietario de un predio responderá ante el prestador de los servicios públicos por los adeudos que se generen, en los términos de esta Ley.

- **Artículo 61.** En los casos en que, con motivo de la instalación de la toma, ruptura o las descargas, se destruya el pavimento, la guarnición o la banqueta, el prestador de los servicios realizará de inmediato su reparación, con cargo al usuario, en los términos de la presente ley. Los trabajos correspondientes deberán efectuarse en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la fecha en que se ordene su reparación.

2. LEY DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO DE TABASCO

- **Artículo 81. Serán infractores o incurrirán en sanción:**
  Los que practiquen o manden practicar en forma clandestina conexiones de cualquiera de las instalaciones del sistema, para surtir de agua a un predio, o establecimiento, sin apegarse a los requisitos que establece la presente Ley. III. Los que, sin la autorización del Organismo Operador, ejecuten, manden ejecutar o consientan en que se realicen en forma provisional o permanente derivaciones de agua o drenaje en los casos siguientes:

- **Artículo 84.** Las infracciones a que se refieren las fracciones II, III, IV, X, XI y XV, del Artículo 81, se sancionarán: Servicio doméstico: de $ 2,500.00 al 5,000.00; Servicio comercial: de $ 5,000.00 al 10,000.00; Servicio industrial: de $ 10,000.00 al 20,000.00; de acuerdo con las circunstancias del caso.

- **Artículo 85**. Las infracciones a que se refieren las fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XII, y XIII, del artículo 81, se sancionarán con una multa en el: Servicio doméstico: de

III. Elaborar y presentar anualmente la propuesta de proyectos y programas de inversión, que son competencia de la Dirección.

IV. Formular y presentar proyectos y programas de trabajo que permitan ejecutar y hacer eficiente la operación de la infraestructura o unidades responsables de la prestación de los servicios.

V. Administrar, operar, conservar y mejorar la infraestructura necesaria para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, así como la de alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales.

VI. Recibir las obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de agua residuales, que actualmente se encuentran en servicio y las que en un futuro se construya siempre y cuando cumplan con los lineamientos y proyectos aprobados por el SASMUB.

VII. Vigilar, controlar y mejorar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado proporcionados a la población.

VIII. Dictaminar sobre los proyectos de dotación de los servicios de agua potable y alcantarillado de los fraccionamientos.

IX. Dar seguimiento y respuestas a los compromisos que por razón de sus funciones, sean turnados a esta Dirección.

X. Programar y realizar reuniones de trabajo con los títulos de las unidades que integran la Dirección a su cargo, para efecto de establecer acuerdos que permiten agilizar y mejorar la atención de los asuntos de su competencia

XI. Proporcionar y coadyuvar con la información de datos técnicos, cooperación o asesorías técnicas que le sean requeridas por la Dirección General o entidad pública, relacionados con el sector de agua potable y alcantarillado.

XII. Proporcionar y coadyuvar con la información que le sea solicitada por las instancias normativas de las administraciones públicas municipal y estatal correspondientes.

$ 900.0 a $ 3,000.00; Servicio comercial: de $ 1,000.00 a $ 6,000.00; y Servicio industrial: de $ 6,000.00 a $ 20,000.00.

9. DIRECCIÓNDE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

Unidad Administrativa: Dirección de Operación y Mantenimiento.

Depende de: Dirección General.

Supervisa a: Áreas Técnica y Operativa del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán (SASMUB).

Aprobado por: Ley de Usos del Agua y Reglamento Interior.

Objetivo: Desarrollar las acciones de mantenimiento y operación de la infraestructura del SASMUB, para dar certidumbre a la población sobre la prestación de los servicios de agua potable y del sistema de drenaje, así como vigilar la correcta aplicación de los recursos ejercidos en las reparaciones, rehabilitaciones y construcciones de las instalaciones del Sistema.

9.1. ATRIBUCIONES:

I. Organizar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la operación y mantenimiento de la infraestructura del SASMUB, instalada en todo el municipio de Balancán.

II. Operar, supervisar y resguardar los equipos especializados para el mantenimiento de la conservación de redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial con que cuenta el organismo.

XIII. Efectuar, supervisar, registrar y evaluar la reparación de fugas, atendiendo a la brevedad posible los reportes recibidos de la población;

XIV. Coordinar con las unidades estatales y municipales la recepción y mantenimiento de las obras destinadas al abastecimiento de agua a los centros de población e industrias: captación, potabilización, conducción y distribución, así como las de drenaje, alcantarillado y las necesarias para el tratamiento de aguas residuales destinadas al servicio público del Municipio de Balancán, Tabasco.

XV. Distribuir, coordinar y organizar el suministro de agua potable, por pipas u otros medios, cuando sea suspendido el servicio por causas de fuerza mayor.

XVI. Efectuar vistas, inspecciones y verificaciones a los diferentes sistemas de agua potable y drenaje existentes en el estado, tomando medidas para el óptimo funcionamiento de los mismos.

XVII. Ejecutar y supervisar las conexiones e instalaciones de tomas, así como reportarlas para su cobro de la Dirección de Comercialización.

XVIII. Apoyar, colaborar y formular, cuando así se requiera, un estudio socioeconómico para los efectos de que se establezcan, revisen y modifiquen de acuerdo a los resultados obtenidos, las tarifas por los servicios de agua potable, drenaje y alcantarillado.

XIX. Hacer del conocimiento de la Dirección General y de la Unidad de Asuntos Jurídicos los actos contrarios a las leyes en que incurra el personal de la dirección.

XX. Hacer del conocimiento de la Dirección General y del Director de Administración y Finanzas sobre las bajas y afectaciones, de los bienes asignados a esta Dirección.

XXI. Reportar a la Dirección de Comercialización y a la Unidad de Asuntos Jurídicos, la reparación de equipos, anexándole el avalúo correspondiente.

XXII. Las demás que confiera la Dirección General y disposiciones jurídicas o normativas aplicables.

9.2. SE ORGANIZA

1. Dirección de operación y mantenimiento

- Departamento de fontanería
- Departamento técnico
- Departamento de mantenimiento electromecánico
- Departamento de alcantarillado sanitario
- Departamento de agua potable
- Jefatura de planta de tratamiento de aguas residuales
- Jefatura de planta potabilizadora

➢ Cloración

9.3. FUNCIONES:

9.3.1. Director:

1. Planear, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de las áreas que conforman esta dirección.
2. Formular metas y promover acciones que permitan mejorar la eficiencia, calidad y capacidad de la infraestructura de Agua Potable y Saneamiento.
3. Participar en la formulación del POA del Organismo.
4. Elabora, coordinar y supervisar el programa de operación, mantenimiento preventivo, correctivo, y conservación de la infraestructura que atienden sus áreas.
5. Organizar y elaborar reportes que periódicamente son requeridos por la Dirección General y la Junta de Gobierno.
6. Establecer las normas y estándares para regular la operación y mantenimiento de pozos, desinfección, re-bombeos, y cárcamos de agua negras.
7. Supervisar la producción y control de calidad del agua suministrada.

4. Participar en la capacitación, para la implementación de nuevos sistemas, programas y actualización software recientes.

9.3.3. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO

Objetivo: Verificar que el suministro de energía eléctrica, para la operación de los equipos de extracción y re-bombeo de agua, sea adecuado a las características de los equipos. Debiendo registrar en la bitácora correspondiente, todas aquellas acciones de cambio, mantenimiento y corrección que se hayan realizado.

Funciones

1. Realizar la operación de extracción, limpieza, cambio, calibración y demás actividades necesarias para el correcto desempeño de los equipos electromecánicos, evitando en lo posible, altos costos de mantenimiento, operación y deficiencias en la prestación del servicio.
2. Dar seguimiento oportuno a las acciones de mantenimiento eléctrico a los equipos que suministran y regulan la energía a los equipos de bombeo.
3. Reemplazar oportunamente las partes que se hayan dañado, tanto de las subestaciones eléctricas, como de los equipos de bombeo.
4. Verificar periódicamente que las instalaciones eléctricas estén en óptimas condiciones de funcionamiento.
5. Solicitar oportunamente la adquisición de refacciones y nuevos equipos.
6. Solicitar con oportunidad la adquisición del stock suficiente de materiales, equipos y herramientas para realizar reemplazos, reparaciones y adecuaciones necesarios a los equipos de bombeo.
7. Supervisar que los vehículos de apoyo y de transporte se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.

8. Supervisar la conservación y limpieza de instalaciones, zonas aledañas y accesos a la Planta Potabilizadora, captación y cárcamos.
9. Revisar el estado de operación de los equipos mecánicos y eléctricos de captación, planta Potabilizadora (rebombeos, tanques, desinfección) y cárcamos.
10. Revisar la facturación de energía eléctrica derivados de la operación de los Sistemas.
11. Autorizar los reportes de operación de captación, re-bombeos, tanques, desinfección y cárcamos.
12. Vigilar el cumplimiento de Políticas, Reglamentos y Manuales de Operación y Mantenimiento.

9.3.2. ÁREA TÉCNICA

Objetivo: Dirigir y coordinar las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas necesarias para lograr mayor eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Aguas y Saneamiento del Municipio de Balancán, así como establecer y presentar para aprobación las políticas y lineamientos de carácter general que guíen a las áreas operativas y administrativas al logro de sus objetivos y funciones.

Funciones

1. Verificar que los programas se estén aplicando de acuerdo a las funciones del sistema y necesidades de los usuarios.
2. Generar y elaborar los manuales de operación de los nuevos sistemas y programas con los usuarios, los programas y sistemas que faciliten y agilicen el procesamiento de la información, de acuerdo a las necesidades de los mismos.
3. Elaborar los programas de cómputo para atender demandas especiales de la información existente del organismo.

8. Vigilar que los vehículos de apoyo sean empleados en las actividades, para las cuales hayan sido asignados.
9. Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a su cargo.
10. Proponer el uso de nuevas tecnologías, para mejorar el desarrollo de sus actividades.
11. Capacitar en las áreas de su especialidad, al personal de apoyo para que mejoren la operación de sus actividades.
12. Supervisar y verificar que los equipos y herramientas de trabajo se empleen correctamente.
13. Generar información que permita tomar decisiones oportunas.
14. Dar seguimiento oportuno, a las acciones de mantenimiento de cada uno de los equipos de bombeo, propiedad de SASMUB.
15. Realizar la extracción de los accesorios que componen el equipo de bombeo para su revisión.
16. Reemplazar oportunamente los equipos de bombeo con el propósito de dar el mantenimiento preventivo y/o correctivo.
17. Solicitar la capacitación oportuna, para mejorar la operación de sus actividades.

9.3.4. DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO

Objetivo: Planear, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para mantener en condiciones óptimas, la operación de los colectores sanitarios y pluviales, organizando las acciones necesarias para el buen funcionamiento de las redes de drenaje del municipio, a fin de asegurar a los usuarios de la localidad la protección de sus bienes y de su salud.

Funciones

1. Proponer la adecuación y consolidación de la infraestructura de alcantarillado sanitario en la ciudad.
2. Coordinar y programar los trabajos referentes a su área.
3. Coordinar acciones con otras dependencias como son: Obras Públicas del Gobierno del Estado, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio, CNA, etc.
4. Elaborar los dictámenes de factibilidad para la conexión de drenaje.
5. Proponer el mantenimiento preventivo a la red de drenaje sanitario y pluvial.
6. Realizar el padrón de la red de colectores y subcolectores.
7. Elaborar el programa de mejoramiento del sistema en la aportación y conducción del drenaje sanitario, realizando oportunas acciones de mejora.
8. Establecer un programa preventivo de desazolve pluvial en temporada de lluvias.
9. Realizar la sectorización de la ciudad para mantenimiento preventivo y desazolve de pozos de visita y redes de drenaje sanitario.
10. Realizar el levantamiento del catastro de redes de colectores y subcolectores partiendo de la información existente.
11. Supervisar la construcción y rehabilitación de rejillas pluviales.
12. Elaborar reporte mensual informativo a la Subdirección Técnica, de las actividades realizadas por el departamento.
13. Las demás que le confiera expresamente el inmediato superior.

9.3.5. JEFATURA DE PLANTA POTABILIZADORA

Objetivo: Realizar los trabajos administrativos y técnicos, que permitan facilitar las actividades al personal que tiene a su cargo, a efecto de que los problemas que se originan con motivo del suministro del agua potable se resuelvan con eficiencia y prontitud. Debiendo asesorar, asistir y suministrar las herramientas, materiales y equipos necesarios de manera oportuna a su personal, para el logro de los objetivos de SASMUB.

Objetivos: Mantener dentro de los estándares de norma, el saneamiento y limpieza del agua captada, de tal manera que su tratamiento posibilite la potabilidad para el uso confiable de los usuarios de las comunidades y cabecera municipal.

Funciones

1. Suministro de hipoclorito de Sodio.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo mecánico de hipoclorador.
3. Mantenimiento preventivo y correctivo eléctrico de hipoclorador.
4. Instalación de hipoclorador.

9.3.6. JEFATURA DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

Objetivo: Mantener en óptimas condiciones los sistemas de descargas y líneas generales de aguas residuales. Realizando las actividades de limpieza y desazolve de acuerdo a la periodicidad establecida. Asimismo, realizará la atención de solicitudes de usuarios para atención de sus descargas particulares.

Funciones

1. Coordinar las labores diarias de la brigada de mantenimiento de la red de alcantarillado y drenaje.
2. Supervisar las actividades que realizan los integrantes de la brigada.
3. Prevenir mediante las acciones oportunas daños a la red general.
4. Realizar mediante el sistema manual de varillas la limpieza de las redes de atarjeas y subcolectores de la red de drenaje y alcantarillado.

Funciones

1. Elaborar los reportes de trabajo diario.
2. Elaborar la comprobación de materiales empleados en los diferentes frentes de trabajo.
3. Coadyuvar con su jefe inmediato en la certificación de habilidades de los trabajadores a su cargo.
4. Realizar, cuando así se convenga, la evaluación del desempeño de los trabajadores a su cargo.
5. Reportar oportunamente las fallas de los equipos, maquinaria a su cargo.
6. Elaborar el informe mensual de las actividades llevadas a cabo en su área.
7. Planear, programar y evaluar las actividades de mantenimiento.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de operación de la infraestructura para la extracción del agua.
9. Realizar el mantenimiento preventivo y, en su caso correctivo, de las fallas del sistema eléctrico de los equipos de captación y Planta de Tratamiento.
10. Supervisar las actividades de operación de: captación, almacenamiento y distribución de agua, para que éstas se lleven conforme a lo establecido en la normatividad y objetivos de SASMUB.
11. Realizar las actividades necesarias de mantenimiento preventivo, para garantizar las condiciones mínimas de eficiencia para la operación de los equipos de bombeo, captación y cisterna de sistema de potabilización.
12. Supervisar el mantenimiento mecánico preventivo y, en su caso correctivo, de los dosificadores de reactivos químicos.
13. Las demás, que le sean conferidas por su jefe inmediato o superiores.

9.3.5.1. CLORACIÓN

5. Supervisar la limpieza y desazolve de los registros y pozos de visita de la red de alcantarillado.
6. Atender oportunamente todos los reportes que le sean turnados para su ejecución.
7. Verificar que el vehículo de transporte, maquinaria y equipo que utiliza para el desempeño de sus funciones opere correctamente.
8. Dar seguimiento al mantenimiento preventivo y en su caso correctivo a vehículo, maquinaria y equipo a su resguardo.
9. Presentar después de la jornada laboral el reporte y/o informe de las actividades llevadas a cabo.
10. Informar oportunamente al jefe inmediato de las acciones realizadas y no contempladas en su plan de trabajo.
11. Informar de las incidencias ocurridas en transcurso de la jornada de trabajo.
12. Brindar apoyo en caso de inundaciones.

9.3.7. DEPARTAMENTO DE FONTANERIA

Objetivo: Llevar a cabo las actividades de instalar y reparar tubería de material y calibres diversos, mangueras de material y calibre diversos, así como todos aquellos accesorios que le sean afines a los materiales utilizados. Asimismo, supervisar y dar seguimiento a las actividades que realicen los trabajadores de apoyo.

Funciones

1. Instalar tubería para líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
2. Reparar y colocar tuberías de líneas de conducción, distribución y suministro de agua potable y de drenaje.
3. Verificar el adecuado funcionamiento de las válvulas de agua potable.

4. Apoyar en el desazolve de tomas de agua y drenaje.
5. Realizar cambios de tomas de agua potable y drenaje.
6. Cambio, reparación y colocación de materiales en la red de agua potable y drenaje.
7. Cuando así le sea indicado, proceder a realizar las acciones de reparación o mantenimiento en las instalaciones hidráulicas del usuario.
8. Reparación de fugas de agua potable.
9. Interconexión a la red general de distribución de agua potable.
10. Instalación de tuberías de agua potable y tomas domiciliarias.
11. Limpieza de tanques elevados.
12. Desfogues a la red de distribución de agua potable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Quedan abrogadas todas las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente reglamento.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE BALANCÁN, TABASCO, A LOS CUATRO DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICINCO:

REGIDORES

BEATRIZ CASTAÑON FELIX
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2024 - 2027 BALANCÁN, TABASCO.

EDGAR CHAN CASTRO
SINDICO DE HACIENDA

ORQUIDEA RESENDIZ MOSQUEDA
TERCER REGIDOR

RAQUEL DIAZ MAY
CUARTO REGIDOR

AZUCENA MARGARITA VILLA MATEO
QUINTO REGIDOR

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueban los Reglamentos de la Administración Pública del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.

Y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 29 fracción XI, 47, 53, 65 fracción II, 74 y 190 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; promulgó los presentes REGLAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO; para su debida publicación y observancia en la Ciudad de Balancán, Tabasco, residencia del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco; a los cuatro días del mes de junio de 2025.

BEATRIZ CASTAÑON FELIX
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELIO VENTURA RAMIREZ MARÍN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 2655	PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2025 EN LOS FORMATOS PT-1, PT-2 Y PT-3 DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO……....	2
No.- 2656	REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO 2024 – 2027……	7
	INDICE…….	626



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 Rovirosa #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: e6rUA2sd2dyUE5c9P2wfzm9ChVJlVCesjfY+SY5OCJx2FFx/q1njuRIJds5BJWTdpLDxfFOE2Kq
hkwf2d9ku72Ruq3/ecKG8oQxgu6DtqrX625fy+r5xs5x3rukbjC0FgSlZ3MOzb9OV1Euo10PXnGOQz2lHR2VfsYBrqJ
bljDGx2s4bWlO0qE3kq2zFglTijeIcYwPqq0ILo/Ro3xiz3DOihKZll7BYuJVNkLXXbXaf/SF2Of5oEzYoRPBiqs8JRAU
H2Y/kQ+wlHo65e75c+3/BD/yLZ3UI+BWh4tZ3EtWY22E4JSYWQBVdKBGE9IAF686xltAJO4X4C2I6HNY5GQ==