ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO I EDICIÓN: 8677

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

1 DE NOVIEMBRE 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.- 3352

ACUERDO

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2024-2027

"2025 AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"

C. JOSÉ MANUEL HERNÁNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, HAGO DE CONOCIMIENTO A SUS HABITANTES:

QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO **115** FRACCIÓN **II** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; **64** Y **65** FRACCIÓN **I** DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; ASÍ COMO LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS **2**, **29**, **47**, **65** FRACCIÓN **II** Y **74** DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ LO SIGUIENTE:

A C U E R D O

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco, tiene la finalidad de fortalecer la directriz de la gestión institucional municipal, regular el funcionamiento interno, promover una cultura organizacional municipal sólida, basada en valores como la responsabilidad, el compromiso, el respeto y apegado a los principios de austeridad, disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos, mismos que rigen al servicio público del municipio de Jalapa, Tabasco.

Que derivado a diversas reformas de leyes federales y estatales mismas implementaron nuevas figuras en materia de mejora regulatoria y archivo municipal, teniendo un fortalecimiento de mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, anticorrupción y responsabilidades de los servidores públicos, implementando la participación ciudadana, consultas populares, asuntos indígenas y el plan municipal

de desarrollo, así como los procesos de entrega-recepción, por lo que, es indispensable que este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, en base a un análisis de las necesidades institucionales, cuente con un marco normativo municipal actualizado, de acuerdo a las facultades y atribuciones de las áreas operativas que integran este Ayuntamiento, reafirmando la eficiencia y eficacia de la estructura de esta forma otorgar al municipio de Jalapa un gobierno transparente y eficiente.

MISIÓN

Promover el desarrollo integral y sostenible del municipio de Jalapa, 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.

OBJETIVO:

Establecer una estructura organizacional eficiente y transparente en el municipio de jalapa 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.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que de conformidad con el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la autonomía municipal, así como la facultad de gestionar sus propios recursos económicos, siempre y cuando se ajusten a las leyes estatales, reconociendo las necesidades del municipio de Jalapa y cubrir con responsabilidad los servicios a los habitantes jalapanecos; así como del artículo 65 fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco reitera y amplía el concepto de autonomía municipal, estableciendo que los municipios tienen personalidad jurídica y patrimonio propio.

SEGUNDO. – Que de conformidad con el artículo 29 fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco especifica que los municipios tabasqueños tienen la atribución de formar, administrar y reglamentar su hacienda pública, de acuerdo con las leyes relativas, esto implica que, además de la administración general de sus recursos, los municipios tienen la autoridad de crear y reglamentar las atribuciones que les corresponden, siempre dentro del marco legal establecido por las leyes federales y estatales para que el Municipio de Jalapa, Tabasco pueda atender las necesidades de sus ciudadanos y cumplir con sus obligaciones como ente de gobierno municipal.

TERCERO. - En consecuencia, se estima necesario que, para estudiar, examinar y resolver las adversidades del municipio de Jalapa, Tabasco, se establezcan disposiciones de acuerdo a las facultades y atribuciones de las áreas que integran este Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco, para así vigilar y evaluar el desempeño de la gestión pública municipal, esto de acuerdo a las reformas realizadas a normas municipales, su organización de personal, estructura orgánica en cuanto a las unidades administrativas de esta entidad pública.

CUARTO. - 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.

QUINTO. - 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.

SEXTO. - Que el presente reglamento interno permitirá 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.

SEPTIMO - que mediante oficio número MDJ/DAJ/668/2025 suscrito por el Director de Asuntos Jurídicos, remitió a la Secretaria del Ayuntamiento el proyecto del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO** haciendo énfasis que dicho documento se remite previo análisis y revisión minuciosa de la normatividad, por lo que valida en contenido y forma en todas y cada una de sus partes.

Por lo antes expuesto y fundado, se expide lo siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO

TÍTULO PRIMERO
DISPOCIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO
OBJETO DEL REGLAMENTO Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento es de orden público, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del municipio de Jalapa, Tabasco, estableciendo las facultades y atribuciones de las mismas, sin perjuicio a las reformas establecidas por las leyes federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 2. Este reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas de la estructura municipal y demás personal que desempeñe funciones en la administración pública municipal.

ARTÍCULO 3.- La Administración Pública Municipal se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados

ARTÍCULO 4. Cada dependencia administrativa deberá contar con una estructura interna definida en base al organigrama estructural del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, tabasco, teniendo su propio Reglamento Interior, Manual de Organización y Manual de Procedimientos en base a las funciones que les corresponden.

ARTÍCULO 5.- para los efectos del presente reglamento se entiende por:

I. **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.

II. **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.

III. **DEPENDENCIAS:** Instituciones públicas 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).

IV. **SECRETARIO PARTICULAR**: titular de la oficina de la presidencia.

V. **EVENTO:** reunión de personas organizada con previa antelación.

VI. **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.

VII. **MANTENIMIENTO:** actividades necesarias para lograr un óptimo funcionamiento en las instalaciones.

VIII. **PRESIDENTE:** presidente (a) municipal constitucional de jalapa, tabasco.

IX. **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
ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO UNICO
ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6. El H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Jalapa, Tabasco, se conformará de las siguientes dependencias administrativas:

I. Presidencia
II. Secretaria de Ayuntamiento
III. Contraloría Municipal
IV. Dirección de Programación.
V. Dirección de Finanzas
VI. Dirección de Obras Públicas, Ordenamiento Territorial y servicios municipales.
VII. Dirección de Desarrollo
VIII. Dirección de Fomento Económico y Turismo
IX. Dirección de Educación, Cultura y Recreación
X. Dirección de Administración.
XI. Dirección de Seguridad Pública.
XII. Dirección de Tránsito Municipal
XIII. Dirección de Asuntos Jurídicos.
XIV. Dirección de Atención Ciudadana
XV. Dirección de Atención a la mujer
XVI. Dirección de Protección Ambiental y desarrollo
XVII. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

TITULO TERCERO
ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- La Presidencia municipal es la dependencia encargada de planear, organizar y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, permitiendo 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 grupo de procesos.

ARTÍCULO 8.- El Presidente municipal, como órgano ejecutivo, tiene la representación del Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas sectoriales que de él se deriven;
II. 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;
III. Proponer al Ayuntamiento la creación de las coordinaciones, órganos administrativos desconcentrados, necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal;
IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;

VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;

VII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios;

VIII. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas, los órganos desconcentrados, se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente y en su caso, expedir los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, y disponer lo necesario para mejorar el servicio;

IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y concejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;

X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;

XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XII. Vigilar el cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales, de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y de los programas que de ellos se deriven;

XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, programas municipales y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;

XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e

XVIII. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

SECCION I

AREAS DE APOYO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL,

ARTICULO 9.- Para el despacho de los asuntos de la Presidencia Municipal, se apoya en las siguientes unidades administrativas:

I. Secretaría Particular
II. Secretaría Técnica
III. Coordinación de tecnología de la información y comunicación
IV. Unidad de transparencia y acceso a la información pública.
V. Coordinación de archivo municipal
VI. Unidad de Comunicación Social

SECCCION II

SECRETARIA PARTICULAR

ARTÍCULO 10- La persona Titular de la Secretaría Particular, para el ejercicio de funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el presidente municipal;
II. Atender 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 del presidente municipal;
IV. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo del presidente 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 el presidente municipal;
IX. Recibir, revisar y acordar con el presidente municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
X. Ser enlace informativo entre el presidente municipal y los titulares de las Autoridades Federales, estatales y municipales.
XI. Actualizar los reglamentos, manuales y demás disposiciones que sean necesarias para su eficiente desempeño.
XII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal.

XIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
SECRETARIA TÉCNICA

ARTÍCULO 11.- La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Secretaría Técnica, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

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 del presidente 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. Realizar la logística ante las Entidades Federales y estatales, cuando se realizan 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. Organizar la atención y la logística de eventos con personal de Estado y otras dependencias, según lo requieran.

VIII. Apoyar al Presidente municipal en la organización de giras de trabajo y audiencias a las delegaciones municipales.

IX. Coordinarse con las áreas pertinentes, cuando se realicen eventos masivos.

X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Secretaría Técnica.

XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 12- La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Transparencia y acceso a la información pública, además delas atribuciones conferidas en el el artículo 37 de la LTAIPET y articulo 85 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tabasco (LPDPPSOET) tendrá las siguientes atribuciones:

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. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarles sobre los Sujetos Obligados competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Efectuar las notificaciones correspondientes a las solicitudes en los términos de la LTAIPET;

V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

VI. 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;

VII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

IX. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la LTAIPET, LPDPPSOET y en las demás disposiciones aplicables;

X. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados, actualizándolos, por lo menos, cada seis meses;

XI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

XII. Auxiliar y orientar a la, persona titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de Datos Personales;

XIII. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO o de portabilidad de los Datos Personales;

XIV. Establecer mecanismos para asegurar que los Datos Personales solo se entreguen a la Persona Titular o su representante debidamente acreditado;

XV. Informar a la Persona Titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los Datos Personales con base en lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO o de portabilidad de los Datos Personales;

XVII. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO o de portabilidad de los Datos Personales;

XVIII. Asesorar a las Áreas adscritas al responsable en materia de protección de Datos Personales;

XIX. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación;

XX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo;

XXI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION V
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

ARTÍCULO 13.- La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener y diseñar formas de información de las diversas áreas del ayuntamiento.

II. Elaborar reportes completos y técnicos de toda la información que se genera en la coordinación de TIC's, para mantener informado al presidente municipal.

III. Mantener los equipos de cómputo en buen estado.

IV. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los equipos de cómputo de todas las áreas del Ayuntamiento.

V. Supervisar periódicamente las redes de internet y acceso a las mismas.

VI. Revisar diariamente la página web del ayuntamiento.

VII. Mantener contacto con los proveedores de los diferentes servicios que le competen al área de TIC´s (proveedor de la red de internet, página del ayuntamiento, sistema de armonización contable).

VIII. Elaborar proyectos que serán supervisados por la Coordinación General de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (CGMAIG).

IX. Capacitar al personal a mi cargo para designar las funciones en el área.

X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
COORDINACION DE ARCHIVO

ARTÍCULO 14.- La persona servidora pública que ocupe la titularidad de la coordinación de archivo, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 27 de la Ley de Archivo para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

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 y administración de archivo;
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. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; y
XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XII. Se apoyará de las áreas de archivo de concentración y área de archivo histórico, para la realización de actividades.
XIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VII
COMUNICACIÓN SOCIAL.

ARTICULO 15.- La persona servidora pública que ocupe la titularidad de Comunicación Social, para el ejercicio de sus funciones tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar, aplicar y desarrollar los Programas de Comunicación Social, Relaciones Públicas y de Imagen del Gobierno Municipal;
II. Divulgar entre los sectores público, social y privado, de manera sistemática, la información relevante sobre los objetivos, avances y resultados de las actividades, y programas desempeñados por el Presidente y la Administración Pública Municipal, así como conducir y coordinar las relaciones públicas de ambos;
III. Impulsar la imagen institucional, asegurando que todos aquellos medios informativos y los distintos sectores que se relacionan con sus atribuciones, reciban la información relevante sobre el desarrollo de los programas y los objetivos del trabajo de la Administración Pública Municipal;
IV. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación, procurando garantizar una adecuada coordinación institucional;
V. Establecer, dirigir y supervisar las políticas de comunicación de la Coordinación, así como planear coordinar y evaluar las actividades necesarias para el despacho de los asuntos propios de su competencia;
VI. Planear, establecer, coordinar y evaluar las políticas orientadas a la difusión y promoción de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
VII. Coordinar con las unidades administrativas del municipio, las políticas de difusión del Presidente Municipal;

VIII. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social;

IX. Organizar, colaborar y supervisar las entrevistas y conferencias con la prensa local, y nacional, así como los derivados de los congresos y seminarios en las materias de competencia de la Administración Pública Municipal;

X. Fortalecer el sentimiento de nacionalismo a través de la planeación, organización y difusión de los actos cívicos conmemorativos de trascendencia nacional y estatal que promueve el Gobierno Municipal;

XI. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar al Presidente Municipal.

XII. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el Presidente Municipal;

XIII. Asistir a las actividades y eventos del Gobierno Municipal;

XIV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO II
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Secretaría de Ayuntamiento, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 7

de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y conciliar las relaciones del ayuntamiento con los sectores de la población del municipio;
II. Asistir al presidente municipal en las sesiones de cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado y de personal adscrito al servicio militar nacional;
VI. Vigilar y preservar la demarcación territorial del municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
VII. Ser el conducto para presentar al ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el presidente municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos;
IX. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del registro civil que competen al ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el municipio;
X. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la junta municipal de reclutamiento;

XI. Vigilar el cumplimiento y correcta aplicación de las disposiciones reglamentarias en materia de delegaciones municipales;

XII. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;

XIII. Proponer al presidente municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del ayuntamiento; y

XIV. Expedir y certificar las copias de los documentos oficiales del municipio.

XV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Secretaria de Ayuntamiento.

XVI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I

DE LAS AREAS DE APOYO DE LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17.- Para el despacho de los diversos asuntos de la Secretaría del Ayuntamiento, esta se auxiliará de las siguientes áreas y coordinaciones:

I. Coordinación de normatividad y fiscalización
II. Oficialía del registro civil
III. Coordinación de bienestar
IV. Coordinación de protección civil

V. Coordinación de asuntos religiosos
VI. Coordinación de la junta municipal de reclutamiento y unidad de manifestación de fierro
VII. Coordinación de delegados

SECCION II
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 18.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Normatividad y Fiscalización, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los establecimientos comerciales del municipio de jalapa, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las autoridades de fomento económico, limpia, salud y de obras, asentamientos y servicios municipales.
II. Supervisar el orden de las funciones de los depósitos, bares, cantinas y restaurantes con ventas de bebidas alcohólicas, de acuerdo a las licencias en sus horarios de apertura y cierre. así como los reglamentos de leyes aplicables a las faltas a que haya lugar.
III. Verificar las vigencias de las licencias expedidas, por finanzas del estado de acuerdo al giro comercial.
IV. Organizar a los locatarios de los locales del mercado público 20 de noviembre, realizando reuniones periódicas para el servicio al ciudadano.
V. Recibir las quejas ciudadanas y darles solución a las que son de nuestra competencia canalizando a las dependencias estatales y municipales correspondientes.
VI. Participar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones en materia de mercados, rastros y panteones.
VII. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

VIII. Extender y notificar citatorios con motivo de violaciones al bando de policía y gobierno.

IX. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública, para la realización de operativos de vigilancia a los diversos eventos con anuencias para expender bebidas embriagantes otorgadas.

X. Supervisar que los minisúper, depósitos, bares y restaurantes que no estén vendiendo fuera del horario establecido.

XI. Realizar los cobros correspondientes de los diferentes rubros tales como: puestos fijos y semifijos, mercados sobre ruedas, mercados público, permisos de ocupación de la vía pública entre otros realizando el depósito del efectivo en la dirección de finanzas municipal.

XII. Informar a la Dirección de Finanzas lo recaudado de los diferentes rubros.

XIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 19.- La persona Servidora Pública que ocupe la Titularidad de la Oficialía de Registro Civil, además de las atribuciones que le confiere el Artículo 30 del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar las acciones correspondientes para inscribir, autorizar, certificar y dar publicidad a los hechos y acto constitutivos o modificativos del Estado Civil de las personas, de conformidad con lo establecido en el Código Civil del Estado de Tabasco y demás disposiciones legales.

II. 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;

I. 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;

II. Supervisar la correcta elaboración de actas certificadas;

III. Firmar y expedir los documentos oficiales: actas, cartillas de vacunación, copias certificadas, negativas, traslado de cadáveres y órdenes de inhumación;

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

V. 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. 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;

VIII. Trabajar en coordinación con la dirección general de registro civil del estado para realizar eventos colectivos en las comunidades del municipio;

IX. Elaborar la documentación relativa a los actos del registro civil de las personas;

X. Realizar los matrimonios en oficina y a domicilio;

XI. 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;

XII. 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;

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

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

XV. Custodiar los libros que resguardan las actas;

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

XVII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
COORDINACIÓN DE BIENESTAR

ARTÍCULO 20.- La persona que ocupe La Titularidad de la Coordinación de Bienestar, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ser enlace con las Dependencias encargada de los programas sociales Federales y Estatales.

II. Realizar las acciones de promoción de los programas y actividades de programas sociales estatales y federales.

III. Implementar acciones que garanticen el pleno ejercicio de los Derechos sociales, asegurando el acceso a toda la población vulnerable.

IV. Vigilar que la población vulnerable de Jalapa que sean considerado dentro de los programas sociales federales y estatales de acuerdo con los parámetros de cada uno de los programas

V. Procurar la continuidad y mejoramiento de las personas vulnerables en los Programas o acciones que promueve las dependencias encargadas de loos programas sociales federales o estatales.

VI. Apoyar en la logística para la entrega de los Programas sociales de Bienestar.

VII. Apoyar en la localización de las personas beneficiarias de los programas sociales, para la entrega de sus tarjetas.

VIII. Coadyuvar en común acuerdo con los delegados para promocionar las fechas de entrega de los programas sociales.

IX. Elaborar instrumentos normativos, para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades del área.

X. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION V

COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 21.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Protección Civil, además de las atribuciones conferidas en el Articulo 94 Quinquies de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, previa evaluación y aprobación del mismo por el Consejo Municipal de Protección Civil. Este programa deberá identificar las zonas y tipos de riesgo a que está expuesta la población de su jurisdicción; así también los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación, indicando sus objetivos, metas y estrategias;
II. Promover la Cultura de Protección Civil, desarrollando acciones de educación y capacitación de la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
III. Realizar eventos de capacitación a la población, en los cuales se impartan conocimientos básicos que permitan la creación de una cultura encaminada al aprendizaje de conductas de autoprotección al mayor número de personas posible;
IV. Ser la primera instancia de vigilancia y aplicación de medidas de seguridad para prestar y coordinar el auxilio a la población, en caso de que acontezca un fenómeno perturbador;
V. Elaborar y mantener actualizado el Atlas municipal de Riesgos;
VI. Emitir los dictámenes en materia de Protección Civil que tengan por objeto la regulación de asentamientos humanos, empresas de nueva creación e infraestructura en general para la prevención de riesgos en la jurisdicción que le corresponde;

VII. Realizar la inspección y vigilancia a las instalaciones públicas o privadas que sean de su competencia, para verificar el cumplimiento del presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

VIII. Establecer el proceso de registro y requisitos a cumplir, de aquellos prestadores de servicios que emiten los Programas Internos de Protección Civil, de Continuidad de Operaciones y Estudios de Vulnerabilidad y Riesgos en materia de Protección Civil; así como de capacitación, de dictamen técnico especializado, de actividades riesgosas y en general de aquellas vinculadas a la Protección Civil;

IX. Desestimar aquellos estudios de vulnerabilidad y riesgos en materia de Protección Civil, que sean emitidos por personas físicas o personas jurídicas que no sean expertos en la materia de Protección Civil y que no se encuentren listados en el Registro de Particulares y Dependencias Públicas que ejercen la actividad de Asesoría, Capacitación, Dictamen Técnico Especializado, Actividades Riesgosas, Evaluación, Elaboración de Programas Internos y en general aquellas vinculadas a la Protección Civil;

X. Llevar el registro de los Grupos de Voluntarios de Protección Civil de instituciones, organizaciones y asociaciones;

XI. Elaborar y coordinar los planes y programas de prevención y auxilio para apoyo de la población ante la eventualidad de algún desastre o situaciones de emergencia;

XII. Formular y conducir una política de Protección Civil, de manera congruente con los Sistemas Estatales y Federales en esta materia;

XIII. La prevención y el control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;

XIV. Imponer sanciones por las infracciones a este Reglamento por conducto de su Coordinador;

XV. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio de Jalapa, para los casos de emergencia y desastre;

XVI. Elaborar y proponer a la aprobación del Consejo Municipal, los programas especiales de Protección Civil y el Plan Municipal de Contingencias;

XVII. Establecer y mantener la coordinación con dependencias, instituciones y organismos del sector público, social y privado involucrados en tareas de Protección Civil, así como los otros municipios colindantes de la entidad federativa;

XVIII. Promover el establecimiento de las Unidades Internas y Programas de Protección Civil, especiales y de alertamientos respectivos en las dependencias Federales, Municipales, establecidas en el área;

XIX. Establecer el Sistema de Información que comprenda:

a) Los directorios de personas e instituciones que participen en las acciones de protección civil;

b) Los inventarios de Recursos Humanos, Materiales y de Instalaciones disponibles, en caso de emergencia;

c) Mapas de riesgos y archivos históricos sobre desastres ocurridos en el municipio

XX. En caso de emergencia, formular el análisis y evaluación primaria de la magnitud de esta y presentar de inmediato esta información al Consejo municipal sobre su evolución, tomando en cuenta la clasificación de los niveles de emergencia (prealerta, alerta y alarma);

XXI. Emitir dictámenes y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar riesgos que puedan ocasionar daños a las personas, sus bienes o posesiones;

XXII. Rendir y emitir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de protección civil, de factibilidad, dictámenes de diagnóstico, riesgo y demás

resoluciones que le sean solicitadas y esté obligado a realizar, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento y demás disposiciones legales de la materia, previo el pago de los derechos contemplados en la Ley de Ingresos Municipal;

XXIII. Expedir y revalidar los Dictámenes, Constancia de afectación, Constancias de validación de Operación de protección civil, previo pago de los derechos correspondientes;

XXIV. Promover la realización de cursos, ejercicios y simulacros en los centros educativos de los distintos niveles, que permitan mejorar la capacidad de respuesta de los participantes en el Sistema Municipal;

XXV. Realizar inspecciones a empresas cuya actividad pudiera provocar algún riesgo o desastre, para efectos de constatar que cuentan con las medidas de seguridad requeridas para su operación;

XXVI. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo. siniestro o desastre, a efecto de tomar las medidas de Protección Civil adecuadas;

XXVII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XXVIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXIX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
COORDINACIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS

ARTÍCULO 22.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, organizar, dirigir y ejecutar la política de gobierno municipal en materia de asuntos religiosos.
II. Enlace entre el ayuntamiento y las asociaciones religiosas.
III. Desarrollar proyectos con la finalidad de garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito
IV. Brindar asesorías y a las asociaciones Religiosas con el Ejecutivo del Estado para facilitar los trámites en materia religiosa.
V. Establecer con las Asociaciones Religiosas, una agenda Municipal de actividades para apoyarlos de manera integral.
VI. Realizar padrón de asociaciones religiosas existentes en el municipio.
VII. Atender, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades y quejas de las Asociaciones
VIII. Difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento a través de talleres y cursos.
IX. Informar periódicamente sus actividades a su jefe Inmediato
X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
XIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VII

COORDINACIÓN DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO Y UNIDAD DE MANIFESTACIÓN DE FIERRO

ARTÍCULO 23.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de la Junta Municipal de reclutamiento y unidad de manifestación de fierro, además de las atribuciones conferida en el Artículo 38 de la Ley de Servicio Militar y Articulo 36 de la Ley de Ganadería del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren de la cartilla del servicio militar nacional.
II. Elaborar informe mensual de jóvenes alistados al servicio militar.
III. Elaborar los padrones de personas en edad militar
IV. Elaborar al final del año el balance final de todas las cartillas expedidas.
V. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar.
VI. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
VII. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional.
VIII. Expedir constancia de no haber tramitado la cartilla.
IX. Expedir constancia al ciudadano que solicite su número de matrícula.
X. Llevar el registro de las cartillas de identidad militar que sean nulificadas.
XI. Organizar el sorteo según la fecha que señale la Zona Militar.
XII. Formular la documentación según listados de bola blanca y bola negra en el sorteo.
XIII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

XIV. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado.

XV. Crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado.

XVI. Elaborar la baja del registro de fierro, marca o tatuaje del productor que decida dejar de utilizarlo.

XVII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XVIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO III
CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 25.- El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son competencia de la Contraloría, así como su representación corresponden originalmente al Contralor, quien, para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que pueda ejercer dichas atribuciones de forma directa excepto aquellas que por disposición de Ley o Reglamentarias, deba ejercer directamente.

ARTÍCULO 26.- Además de las atribuciones establecidas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, corresponden al Contralor las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo revisiones administrativas, contables, operacionales técnicas y jurídicas a las unidades administrativas de manera preventiva y correctiva, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el Manual de Normas Presupuestarias y demás disposiciones legales aplicables;

II. Planear y ejecutar sin previo aviso a las unidades administrativas, el Programa Anual de Trabajo previa autorización del Honorable Cabildo, que incluye arqueos de caja, revisión de gabinete, revisión física de la obra pública, control administrativo y normativo de los ingresos y egresos del ejercicio fiscal correspondiente y su congruencia con el presupuesto de egresos;

III. Requerir a las unidades de la administración municipal, documentación comprobatoria y justificativa del ejercicio del gasto público;

IV. Durante el mes siguiente al que corresponda del ejercicio fiscal que se concluye, el Contralor Municipal presentará un informe al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan, así como las acciones de control y revisión que realice la contraloría en el ejercicio de sus atribuciones;

V. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Contraloría Municipal y presentarlos ante la Dirección de Administración, para su posterior aprobación al Cabildo;

VI. Proponer al Cabildo los proyectos de Reglamentos, lineamientos, acuerdo y demás disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia;

VII. Instruir a los titulares de las unidades administrativas para dar acceso físico, atender los requerimientos de información y coadyuvar con las acciones de auditorías que realicen a la administración municipal los entes fiscalizadores;

VIII. Dar seguimiento a través de la Sub-Contraloría Municipal, al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditarlas practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y la Federación;

IX. Integrar las respuestas que en el ámbito de su competencia rindan las unidades administrativas para presentar la información o solvatación, a los entes fiscalizadores en el ámbito federal y estatal.

X. Coadyuvar al funcionamiento del Sistema de Control Interno;

XI. Requerir o solicitar en vía de colaboración a las unidades administrativas, dependencias y entidades, informes respecto algún hecho, constancia o documento que obre en sus archivos o del que hayan tenido conocimiento por razón de la función que desempeñan, para los efectos de cumplir con sus facultades y atribuciones;

XII. Coordinar, revisar e integrar la Autoevaluación Presupuestal Financiera y Programática, con los informes que generen las unidades administrativas, para enviarlo al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro del mes siguiente al trimestre que corresponda;

XIII. Coordinar e integrar el informe mensual de acciones de control interno ejecutados por la Contraloría Municipal, derivado del Programa Anual de Trabajo del ejercicio fiscal que corresponda, a partir de los informes de actividades que generen los departamentos y unidades de la Contraloría, para enviarlo al órgano Superior de Fiscalización del Estado, dentro de los quince días siguientes al mes que corresponda;

XIV. Promover, vigilar y difundir información que tenga como objetivo que los servidores públicos cumplan con la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial y conflicto de interés y fiscal, a fin de que cumplan con su obligación de rendir cuentas; dentro de los plazos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XV. Recepcionar los acuses de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses, que presenten los servidores públicos de manera electrónica en la plataforma Declara Autónomos Tabasco;

XVI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;

XVII. Recibir e iniciar a través de la unidad correspondiente las investigaciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XVIII. Substanciar y en su caso resolver, a través de la Unidad que corresponda los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean de su competencia, en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIX. Presentar denuncias por hechos de corrupción señalados como delitos en el Código Penal Estatal y Federal, ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Tabasco, o en su caso, formular la querella respectiva en el supuesto de detectar conductas que puedan ser constitutivas de delitos;

XX. Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de sus resoluciones de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

XXI. Implementar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, divulgando el Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Jalapa, Tabasco,

XXII. Otorgar capacitación y orientación a los servidores públicos del Municipio, en materia de las atribuciones que le corresponden,

XXIII. Exhortar a las unidades administrativas sobre la regularización, actualización y cumplimiento de la normatividad relativa a las facultades, atribuciones y funciones reglamentarias correspondientes;

XXIV. Coordinar, programar, supervisar e intervenir en los procesos de entrega y recepción de las áreas del Ayuntamiento, además de recibir las observaciones

formuladas en dichos actos y dirigir las diligencias de los procesos aclaratorios; a solicitud de la unidad administrativa que corresponda;

XXV. Supervisar la administración y conservación de los bienes propiedad del Municipio, así como el aprovechamiento de los recursos materiales bajo criterios de eficiencia y racionalidad;

XXVI. Participar en la elaboración y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles Municipales, para ello la Dirección de Administración deberá informar a la Contraloría Municipal por escrito;

XXVII. Solicitar a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, el Programa Anual de Obras, del ejercicio fiscal que corresponda, quien, a más tardar el 31 de enero de cada año, deberá entregarlo sin demora;

XXVIII. Vigilar y dar seguimiento que las obras que en forma directa o en participación con otros organismos realice el Municipio cumplan con las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Participar y suscribir el acta de entrega recepción física de la obra pública;

XXX. Vigilar que los ingresos reportados por las Unidades Administrativas se encuentren recaudados por la Dirección de Finanzas;

XXXI. Cotejar y certificar la fiel reproducción de documentos originales existentes en la Contraloría Municipal, con excepción de las Autoridades Investigadora, Substanciadora y Resolutora, en el ámbito de sus facultades atribuidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XXXII. Designar un enlace de Transparencia para dar cumplimiento con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXXIII. Designar un enlace de Archivo para dar cumplimiento con las disposiciones legales aplicables en materia de Archivo;

XXXIV. Coordinarse con la Dirección de Administración para la actualización y supervisión del cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Municipio de Jalapa;

XXXV. Y las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente el Presidente Municipal, de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 27.- Para el despacho de los diversos asuntos de la Contraloría Municipal, esta se auxiliará de las siguientes áreas:

I. Subcontraloría;
II. Departamento de Auditoria y Procesos Administrativos
III. Departamento de Obras;
IV. Unidad investigadora.
V. Unidad Substanciadora
VI. Unidad Resolutora
VII. Área Jurídica.

SECCION II
SUBCONTRALORÍA.

ARTÍCULO 28.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Subcontraloría, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Participar previa instrucción del titular de la Contraloría Municipal y en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los Reglamentos, lineamientos y manuales previamente establecidos, en las comisiones, comités, órganos

colegiados y/o equipos de trabajos institucionales, con el propósito de contribuir al cumplimiento normativo;

II. Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos, informes y solicitudes de información de los entes fiscalizadores para cumplir en los términos legales;

III. Informar periódicamente al Titular de la Contraloría del seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditarías practicadas por los entes fiscalizadores del Estado y Federación;

IV. Solicitar a las áreas, preparar y enviar la información, datos, documentos o archivos digitales que requieran las distintas entidades de fiscalización u otras instancias del ámbito estatal y federal;

V. Suscribir los oficios de solicitud de información para el cumplimiento de los requerimientos de los órganos fiscalizadores por ausencia del Contralor Municipal o cuando las necesidades del servicio público lo requieran para cumplir con los términos legales;

VI. Supervisar, vigilar y controlar las actuaciones y trabajos que realicen los departamentos de obras, auditoría y procesos administrativos, área jurídica;

VII. Vigilar y dar seguimiento a los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, enajenaciones, así como de obra pública y servicios relacionados con la misma, en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Inspeccionar que el Departamento de Obras de la Contraloría, verifique los avances y conclusión de cada uno de los proyectos de obra, emita el dictamen respectivo, revise la documentación comprobatoria y justificativa en cumplimiento a las leyes reglamentarias en la materia;

IX. Supervisar que el registro en el padrón de contratistas cumpla con los requerimientos señalados por el Ayuntamiento y las Leyes aplicables en la materia;

X. Vigilar que se lleve el control y registro de altas y bajas de contratistas sancionados. en la Plataforma del Sistema Estatal Anticorrupción, supervisando la actualización en la Plataforma Digital del Sistema Nacional Anticorrupción;

XI. Requerir informe al jefe de Departamento de Obras de la Contraloría, sobre el estado y desarrollo de las obras que se ejecuten para la supervisión de las mismas.

XII. Participar en los procesos de entrega recepción física de las obras publicas;

XIII. Verificar que los ingresos reportados por las Unidades Administrativas se encuentren recaudados por la Dirección de Finanzas;

XIV. Vigilar que la cuenta pública sea presentada por la Dirección de Finanzas Municipal en los términos legales aplicables;

XV. Participar en representación del Contralor Municipal, en las sesiones de los comités de compra y de obras en su ausencia o cuando las necesidades del servicio así lo requieran;

XVI. Realizar las gestiones administrativas y de coordinación interinstitucional que le solicite el Contralor Municipal;

XVII. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

XVIII. Revisar las reglas de operación presentadas por las unidades administrativas y en su caso emitir las recomendaciones respectivas;

XIX. Coadyuvar en la vigilancia del gasto público para lograr el máximo rendimiento de los recursos;

XX. Vigilar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de planeación, control y evaluación de la administración pública municipal;

XXI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su jefe Inmediato o su superior Jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III

DDEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 29.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Auditoría y Procesos Administrativos, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Recibir, revisar y validar la integración de la Autoevaluación Programática y la Autoevaluación Presupuestal Financiera, así como su seguimiento para la presentación ante el Órgano Superior de Fiscalización en los tiempos establecidos;

II. Vigilar que la integración y presentación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto por parte de las dependencias administrativas se ajusten al calendario establecido de conformidad con el Manual de Normas Presupuestaria para el Municipio de Jalapa;

III. Formular en coordinación con las áreas de la Contraloría el Programa Anual de Trabajo para presentar al Contralor;

IV. Coordinarse con la Dirección de Administración para la realizar el conteo físico y actualización del inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

V. Coadyuvar con el Subcontralor para llevar a cabo las revisiones del gabinete, arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del Titular de la Contraloría;

VI. Informar al titular de la contraloría sobre el seguimiento de las revisiones internas practicadas;

VII. Apoyar en la integración del informe anual de actividades de la contraloría

VIII. Gestionar los recursos materiales, mobiliario y equipos requeridos ante la Dirección de Administración, conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Jalapa, Tabasco;

IX. Promover el uso racional del material de oficina, impresión y fotocopiado;

X. Supervisar la realización de los servicios de limpieza, mantenimiento a infraestructura, equipo y mobiliario de la Contraloría Municipal;

XI. Informar al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración sobre las incidencias del personal;

XII. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de Transparencia, a fin de dar cumplimiento al Derecho de Acceso a la Información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XIII. Fungir como enlace del Archivo quien se coordinará con el Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XIV. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se haya realizado.

SECCION IV
DEPARTAMENTO DE OBRAS

ARTÍCULO 30.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Obras tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Atender e inscribir en el Registro Único de Contratistas a todas aquellas personas físicas y/o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos establecidos por el Ayuntamiento y la legislación aplicable en la materia;

II. Monitorear el registro de las altas y bajas de contratistas de acuerdo al listado emitido por la Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco;

III. Revisar documentalmente las licitaciones, anticipos y estimaciones (parciales y finiquitas), así como emitir el dictamen técnico sobre su procedencia o improcedencia, con base en la legislación en la materia y otras disposiciones aplicables con la finalidad de realizar el trámite administrativo correspondiente. en caso de que no cumplan, deberá formular las observaciones pertinentes;

IV. Supervisar físicamente las obras en ejecución para verificar el cumplimiento de los términos de los contratos suscritos entre el contratista y el municipio;

V. Revisar las licitaciones y órdenes de pago de anticipos y estimaciones (parciales y finiquitas) para determinar su procedencia y, en su caso, formular las observaciones correspondientes cuando no sean procedentes;

VI. Llevar un registro en relación a los proyectos de obra a concluir programáticamente en el mes que corresponda;

VII. Acudir a los procesos de entrega-recepción física de las obras para constatar su conclusión conforme al Programa de Ejecución de la Obra y participar en el acta correspondiente. Si se detectan inconsistencias o incumplimientos, deberá presentar ante la Contraloría Municipal el dictamen respectivo para su trámite correspondiente;

VIII. Asistir a las sesiones del Comité de Obra Pública Municipal en representación de la Contraloría, e informar oportunamente al Contralor;

IX. Emitir el Informe Mensual de revisión de estimaciones y visitas realizadas a las obras, para su integración en el Informe de Acciones Mensual dirigido al Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

X. Atender y dar seguimiento oportuno a los requerimientos, informes y solicitudes de información derivados de la Auditoría Técnica realizada por los entes fiscalizadores, asegurando el cumplimiento en los términos legales establecidos;

XI. Solicitar, compilar y remitir a las entidades de fiscalización y otras instancias, la información, datos, documentos o archivos digitales requeridos en el marco de la Auditoría Técnica;

XII. Fungir como Administrador Local del Ayuntamiento para la operación del sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a la Obra Pública (BESOP);

XIII. Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia relacionadas con el área de obras públicas, conforme a la normatividad aplicable;

XIV. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

SECCION V
UNIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 31.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Unidad Investigadora tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Recibir las quejas y denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por Servidores Públicos del Ayuntamiento de Jalapa y particulares, cuyas funciones estén sujetas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable.

II. Recibir denuncias anónimas, manteniendo con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones;

III. Iniciar por oficio, denuncia o auditoria, la investigación por presuntas faltas administrativa que sean de su competencia, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás ordenamientos aplicables;

IV. Requerir información relacionada con las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como tener acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos dentro de las investigaciones que inicie;

V. Vigilar que en el transcurso de las investigaciones que realice se cumpla con los principios de oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto;

VI. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento y particulares;

VII. Requerir a las personas físicas o jurídicos colectivas públicas o privada, información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hecho en materia de investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyéndose aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, obligándose a mantener la misma con reserva o secrecía acorde a las disposiciones legales aplicables.

VIII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que reciba, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;

IX. Derivado de las investigaciones que realice y con base al análisis de los hechos y la información recabada, determinará la existencia o inexistencia de la infracción formulando en su caso el acuerdo de calificación de las faltas administrativas o el acuerdo de conclusión y archivo del expediente;

X. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal;

XI. Atender el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de las faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Habilitar servidores públicos a su cargo para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XIII. Solicitar a las autoridades Substanciadoras y/o Resolutoras la aplicación de medidas cautelares con estricto apego a la legalidad;

XIV. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

XV. Mantener la reserva y secrecía, de los asuntos de su competencia, acorde a las disposiciones legales aplicables;

XVI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en su carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVII. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XVIII. Emitir, en su caso, Acuerdo de conclusión y archivo del Expediente, debidamente fundado y ampliamente motivado;

XIX. Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los

XX.

Expedientes de Investigación, los acuerdos que emita de Conclusión y Archivo, y de cualquier otra índole; y

XXI. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Contraloría para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables y

XXIII. Las demás que le atribuya la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
UNIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 32.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Unidad Substanciadora tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Recibir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que le remita la Autoridad Investigadora, para su admisión o prevención de acuerdo a lo establecido en los artículos 112, 195 y 208 fracción I de Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Desahogar el procedimiento para la imposición de medidas cautelares con estricto apego a la legalidad, sujetándose a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones;

IV. Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

V. Habilitar servidores públicos a su cargo para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VI. Recibir el recurso de reclamación que se promueva en contra del acuerdo por el que se tenga como no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad antes del cierre de instrucción, y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado y remitir al tribunal competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad substanciadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Declarar abierto el periodo de pruebas y alegatos y recibir los mismos de las partes;

IX. Tratándose de Falta Grave, dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, deberá, remitir al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envió, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;

X. Dar trámite ante la autoridad resolutora cuando las partes hagan de su conocimiento alguna causa de sobreseimiento;

XI. Remitir el expediente a la autoridad resolutora para el desahogo de las pruebas;

XII. Remitir el expediente a la autoridad resolutora, para la emisión de la resolución correspondiente;

XIII. Informar al Contralor Municipal sobre determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de cualquier otra índole;

XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Contraloría para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables y;

XVI. Las demás que le atribuya la Ley General de Responsabilidades Administrativas, disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VII
UNIDAD RESOLUTORA

ARTÍCULO 33.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Unidad Resolutora, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Instaurar, controlar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;

II. Registrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Municipal;

III. Emitir la sentencia interlocutoria, en los incidentes promovidos durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, sujetándose a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IV. Dictar autos para mejor proveer que le permitan obtener pruebas para el esclarecimiento de los hechos;

V. Valorar y justipreciar las pruebas para la emisión de una Resolución apegada a la verdad histórica de los hechos y a los principios y derechos humanos de seguridad jurídica;

VI. Imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave;

VII. Recibir el recurso de revocación que se promueva en contra de la Resolución dictada, y remitir al Tribunal competente en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad resolutora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Conocer, atender y resolver las causas de sobreseimiento e improcedencia;

X. Declarar cerrada la instrucción y citar a las partes para oír la resolución en los procedimientos de responsabilidad administrativa que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XI. Informar al Contralor Municipal las determinaciones recaídas en los asuntos de los que conozca, el estado que guarda cada uno de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

XII. Habilitar servidores públicos a su cargo para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

XIII. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Transparencia de la Contraloría Municipal y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el Portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XIV. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de Archivo de la Contraloría para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales aplicables y;

XV. Las demás que le atribuya Ley General de Responsabilidades Administrativas, las disposiciones legales aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su superior jerárquico, de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VIII
ÁREA JURÍDICA

ARTÍCULO 34.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Área Jurídica, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I. Organizar y participar previa designación por parte del Titular de la Contraloría, en los procesos de Entrega Recepción de las Unidades Administrativas;

II. Calendarizar el proceso de aclaraciones pertinentes de conformidad con la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, previa solicitud de la Unidad Administrativa que se trate;

III. Elaborar el programa de entrega recepción y los lineamientos de la Administración Pública Municipal por el término de gestión y/o por el mandato de Ley y someterlo a consideración del titular de la Contraloría Municipal;

IV. Capacitar técnicamente a los servidores públicos en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de entrega y recepción, así como supervisar y evaluar los avances correspondientes;

V. Fungir como enlace de la Secretaria Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Tabasco (SESEA) y Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco, para el manejo del Sistema Declara Autónomos Tabasco, así como enlace de Entrega Recepción;

VI. Informar al Contralor Municipal de las notificaciones y diligencias a su cargo;

VII. Coadyuvar con el Departamento de Auditoría Municipal para llevar a cabo los arqueos de caja, revisión de control administrativo y normativo, por instrucciones del titular de la Contraloría Municipal;

VIII. Registrar y custodiar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna;

IX. Vigilar el cumplimiento de los servidores públicos municipales de la declaración de situación patrimonial y de interés de inicio, modificación y conclusión, en caso de incumplimiento sin causa justificada, se dará parte de inmediato a la Unidad de Investigación, por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes;

X. Atender oportunamente los requerimientos y solicitudes de información de las autoridades jurisdiccionales como los Juzgados Federales, Tribunal de Justicia Administrativas, Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para cumplir en los términos legales;

XI. Dar trámite a los procedimientos de responsabilidad administrativa que se substancian con la Ley abrogada de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, para previo acuerdo con el Contralor Municipal emitir los acuerdos respectivos y suscribir las resoluciones legales correspondientes;

XII. Participar en la planeación de los programas de trabajo anual y programas de capacitación;

XIII. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco;

XIV. Atender los requerimientos que formulen las autoridades en materia de Transparencia, a fin de dar cumplimiento al derecho de Acceso a la Información pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;

XV. Realizar todas aquellas actividades que el Contralor Municipal le encomiende y delegue, debiendo informar oportunamente el trámite que se le haya dado.

SECCION IX

DE LA SUPLENCIA EN LA CONTRALORÍA

ARTICULO 35.- La ausencia del Contralor en caso de que se encuentre de comisión, vacaciones o atendiendo asuntos de índole personal, será suplida por el Subcontralor o conforme a la designación que para tal efecto realice.

ARTICULO 36.- La ausencia del titular de la Subcontraloría, será suplida por el inferior jerárquico inmediato que este mismo designe por escrito o por el que sea designado por el Contralor cuando el Subcontralor no haya realizado dicha designación.

CAPITULO IV
DIRECCION DE PROGRAMACION

ARTÍCULO 37.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Programación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 80 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del plan municipal de desarrollo;
II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, a través del comité de planeación para el desarrollo del municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal para elaborar el programa operativo anual y los proyectos específicos que fije el ayuntamiento;

V. Proponer al presidente municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento; a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;

VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias, que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;

VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;

VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;

IX. Apoyar las actividades que, en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;

X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del municipio, para el seguimiento y evaluación del plan municipal de desarrollo;

XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir el presidente municipal;

XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las unidades generadoras del gasto y a la contraloría municipal de las observaciones encontradas;

XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal; e

XIV. Informar a cabildo, las adecuaciones al presupuesto de egresos municipal;

XV. Formular la apertura programática del presupuesto de egresos municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

XVI. Integrar la propuesta del anteproyecto de presupuesto de egresos del municipio, de acuerdo a la ley de ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el plan municipal de desarrollo;

XVII. Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el plan municipal de desarrollo;

XVIII. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la dirección de programación;

XIX. Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;

XX. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la cuenta pública;

XXI. Elaborar el cierre del ejercicio del presupuesto de egresos municipal;

XXII. Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;

XXIII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar al titular de la dirección de las observaciones encontradas;

XXIV. Elaborar el informe trimestral de las adecuaciones al programa operativo anual;

XXV. Coordinarse con las unidades generadoras del gasto para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;

XXVI. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual; y

XXVII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la dirección de programación presenta a la comisión edilicia de programación.

XXVIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XXIX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXXI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I

AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION

ARTICULO 38.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Programación, se apoya de los siguientes enlaces:

I. Enlace de Planeación
II. Enlace de asuntos jurídicos.
III. Enlace de política presupuestal.

SECCION II

ENLACE DE PLANEACION

ARTÍCULO 39.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de Enlace de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con las unidades generadoras del gasto, la formulación, publicación y difusión del plan municipal de desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;

II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el plan municipal de desarrollo; así como para los programas operativos anuales;

III. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;

IV. Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del plan municipal de desarrollo y sus programas;

V. Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del plan municipal de desarrollo;

VI. Coadyuvar con la Dirección de programación en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del plan municipal de desarrollo;

VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el plan municipal de desarrollo;

VIII. En coordinación con la Dirección de programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el plan municipal de desarrollo;

IX. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el comité de planeación para el desarrollo municipal;

X. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;

XI. Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;

XII. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el plan municipal de desarrollo y el programa operativo anual;

XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las matrices de marco lógico y las matrices de indicadores de resultados, que realicen las dependencias del gobierno municipal, así como revisar los proyectos de las dependencias, con base a dichas matrices; y

XIV. Propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, (COPLADEMUN).

SECCION III
ENLACE DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 40.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de Enlace de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Asesorar y asistir con los reglamentos y lineamientos vigente a la dirección.

II. Informar trimestralmente a la dirección, de los convenios que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia.

III. Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de la competencia de la dirección.

IV. Revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la dirección.

V. Coordinar la solventación de observaciones y cargos, determinando las condiciones para la presentación eficaz y oportuna de éstas, ante la entidad fiscalizadora;

VI. Dar seguimiento a las observaciones presentadas a la dirección de programación municipal;

VII. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública.

VIII. Verificar que la información contenida en los expedientes técnicos cumpla con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución;

IX. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;

X. En coordinación con la Dirección, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la planeación, presupuestación y seguimiento de la hacienda pública;

XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
ENLACE DE POLITICA PRESUPUESTAL

ARTÍCULO 41.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de Enlace de Política Presupuestal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
II. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
III. Conciliar mensualmente con la dirección de finanzas el presupuesto ejercido;
IV. Coadyuvar con el director para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
V. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la dirección de programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal. así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

CAPITULO V
DIRECCION DE FINANZAS

ARTÍCULO 42.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Finanzas, además de las atribuciones conferidas en el artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en el municipio y suministrar, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;

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

III. Proponer a la presidencia municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieren para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;

IV. Formular los anteproyectos de ley de ingresos municipal e intervenir en la elaboración modificación, en su caso, y glosa del presupuesto de egresos municipal;

V. Recaudar las contribuciones del municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, 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. Organizar y llevar la contabilidad de la hacienda municipal;

VIII. Presentar cada mes la cuenta pública ante el órgano superior de fiscalización del estado de tabasco;

IX. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el ayuntamiento;

X. 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;

XI. Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda municipal, presentando al presidente municipal informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XII. Coordinar conjuntamente con la contraloría municipal que se efectúen las solventaciones sobre las observaciones a la cuenta pública que finque la legislatura del estado, a través del órgano superior de fiscalización del estado de tabasco;

XIII. 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;

XIV. Enviar informes a la presidencia municipal sobre los ingresos y el ejercicio del gasto público;

XV. Mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes y llevar la estadística de ingresos del municipio;

XVI. Imponer en su caso, sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales;

XVII. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio.

XVIII. Informar al presidente municipal la situación financiera del municipio.

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

XX. 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 y/o de la dirección de administración;

XXI. 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.

XXII. Previo acuerdo del presidente municipal, ser el fideicomitente del municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan;

XXIII. 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;

XXIV. Participar en las reuniones de trabajo convocadas por el presidente, la secretaría del ayuntamiento o derivada por acuerdo de cabildo;

XXV. Implementar el sistema de contabilidad gubernamental municipal;

XXVI. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la cuenta pública del municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;

XXVII. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del municipio, por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;

XXVIII. Celebrar previo acuerdo de cabildo y autorización del congreso, cuando así se requiera, los contratos y convenios para la obtención de empréstitos, créditos y demás operaciones financieras de deuda pública; suscribiendo los documentos y títulos de crédito requeridos para tales efectos;

XXIX. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el ayuntamiento y el gobierno del estado u otros municipios de la entidad;

XXX. Dirigir y evaluar la operación de las subdirecciones y coordinaciones a su cargo;

XXXI. Participar en la formulación de la glosa de la cuenta pública que finque la legislatura del congreso del estado a través del órgano superior de fiscalización;

XXXII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del municipio de acuerdo con la normativa respectiva;

XXXIII. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

XXXIV. Designar un enlace de transparencia quien se coordinará con el titular de la unidad de transparencia para dar cumplimiento a las solicitudes de información, obligaciones de la plataforma nacional de transparencia (pnt); mantener actualizada la información pública en el portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso; y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXXV. Designar un enlace de archivo quien se coordinará con el titular de la unidad coordinadora de archivo para dar cumplimiento a las responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por la normatividad aplicable;

XXXVI. Y las demás responsabilidades y actividades que señalen las disposiciones legales conferidas por las leyes, así como las que encomiende el presidente municipal.

SECCION I

AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE FINANZAS

ARTICULO 43.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Finanzas, se apoya de las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de ingresos
II. Subdirección de egresos.
III. Coordinación de catastro.

SECCION II

SUBDIRECCION DE INGRESOS

ARTÍCULO 44.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de ingresos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del municipio de jalapa;
II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la secretaría de hacienda a través del servicio de administración tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la dirección de finanzas;
V. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección de finanzas;
VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;

VII. Acordar con el titular de la dirección de finanzas todos los asuntos que afecten los ingresos del municipio;

VIII. Recaudar los ingresos propios del municipio, así como las participaciones y aportaciones federales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos;

IX. Llevar el registro de los ingresos y reportarlos mensualmente al titular de la dirección de finanzas; y

X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

XI. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

XII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
SUBDIRECCION DE EGRESOS

ARTÍCULO 45.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de egresos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la administración de los recursos financieros recaudados y ministrados para el ejercicio del presupuesto en su correcta aplicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

II. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del ayuntamiento e informar al director sobre el comportamiento de las mismas.

III. Efectuar los pagos con base en el presupuesto de egresos autorizado, y por los conceptos efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente las operaciones consideradas en éste.

IV. Vigilar la amortización anticipada de la deuda pública.

V. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos.

VI. Acordar con el director todos los asuntos que afecten los egresos del municipio.

VII. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias para la integración de la cuenta pública.

VIII. Determinar y realizar el pago de impuestos federales y estatales.

IX. Atender los requerimientos que de manera fundada le realice el enlace de transparencia de la dirección de finanzas y/o coordinarse con el antes mencionado enlace para los efectos de mantener actualizada la información pública en el portal, resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública.

X. Analizar y revisar que los registros contables se generen con base acumulativa y en apego a los postulados básicos de contabilidad gubernamental.

XI. Coadyuvar en la integración de la cuenta pública.

XII. Realizar la disponibilidad financiera mensual y conciliar los saldos presupuestales y financieros por cada fuente de financiamiento.

XIII. Emitir los estados financieros mensuales y cuenta pública anual, de conformidad con la ley general de contabilidad gubernamental, ley de disciplina financiera, lineamientos y acuerdos del consejo nacional de armonización contable.

XIV. Coadyuvar con la contraloría municipal para las solventaciones de las observaciones emitidas por el órgano superior de fiscalización.

XV. Analizar y conciliar con administración y programación la determinación del impuesto sobre la renta.

XVI. Generar los informes de autoevaluación trimestral correspondiente a la dirección de finanzas.

XVII. Generar el informe mensual y trimestral de la deuda para su entrega en secretaría de administración y finanzas del estado de tabasco.

XVIII. Realizar y solventar la evaluación trimestral del sevac.

XIX. Efectuar los reintegros de los remanentes e intereses de los recursos federales.

XX. Enterar a la secretaría de administración y finanzas del estado de tabasco y a la secretaría anticorrupción y buen gobierno las retenciones aplicadas a los contratos de obra pública correspondientes al 5 al millar de vigilancia inspección y control de la obra pública (vicop).

XXI. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

XXII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XXIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
COORDINACION DE CATASTRO

ARTÍCULO 46.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de catastros, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar la inscripción y control de los inmuebles localizados dentro del territorio municipal;
II. Identificar los inmuebles mediante la localización geográfica y asignación de la clave catastral que corresponda;
III. Recibir las manifestaciones catastrales de los propietarios o poseedores de inmuebles, para efectos de su inscripción o actualización;
IV. Integrar, conservar y mantener actualizados los registros gráficos y alfanumérico de los inmuebles ubicados en el territorio del municipio;
V. Efectuar inspecciones de campo, levantamientos topográficos catastrales y verificación de linderos, en los términos de los ordenamientos correspondientes;
VI. Obtener de las autoridades, dependencias o instituciones de carácter federal y estatal, de las personas físicas o jurídicas colectivas y notarias publicas gestoras, los documentos, datos o informes que sean necesarios para la integración y actualización del padrón catastral municipal en el sistema catastral de tabasco SICATTAB;
VII. Solicitar los documentos con los que se acredite la propiedad o posesión de los inmuebles y demás documentación requerida para integrar los expedientes que acrediten la inscripción o actualización en el padrón catastral municipal;
VIII. Área de cartografía y dibujo, esta unidad administrativa realiza los trabajos de campo y gabinete, integrando los predios nuevos, verificando linderos, entre

otros. emite y entrega los resultados, a efecto de que en forma eficiente y oportuna se dé respuesta a la gestión catastral solicitada. lo anterior, de conformidad con las normas, lineamientos y técnicas para la ejecución de los trabajos

IX. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
DE LA SUPLENCIA EN LA DIRECCION DE FINANZAS

ARTICULO 47.- La ausencia del Director de Finanzas, en caso de que se encuentre de comisión, vacaciones o atendiendo asuntos de índole personal, será suplida por el Subdirector o conforme a la designación que para tal efecto realice.

CAPITULO VI
DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 48.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, además de las atribuciones conferidas en el artículo 84 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las atribuciones siguientes:

I. Diseñar y coordinar el programa anual de obras públicas, alineándolo con el plan municipal de desarrollo y los objetivos estratégicos del ayuntamiento.

II. Supervisar y gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, administrativos y normativos.

III. Elaborar proyectos de mejora de los servicios municipales que presta la dirección, de acuerdo con las necesidades y características del municipio.

IV. Coordinar y autorizar el mantenimiento de bienes inmuebles y el alumbrado público del municipio.

V. Coordinar con el área administrativa y jurídica para garantizar que todos los procedimientos de contratación se desarrollen de acuerdo con las disposiciones legales y de fiscalización, cumpliendo con las normativas estatales, federales y municipales vigentes.

VI. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas para garantizar el cumplimiento estricto de los procedimientos establecidos por la ley de obras públicas y los reglamentos municipales, garantizando que se realicen de manera eficiente y en apego a la legalidad.

VII. Asegurar la transparencia y legalidad en la ejecución de las obras públicas, promoviendo la rendición de cuentas y atendiendo cualquier observación proveniente de los órganos de fiscalización y auditoría, conforme a lo que establece la ley de obra pública y los procedimientos de supervisión aplicables.

VIII. Gestionar de manera eficiente los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la correcta ejecución de proyectos de infraestructura y servicios municipales, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos, optimizando los recursos disponibles y garantizando la transparencia en su utilización.

IX. Coordinar y supervisar al personal operativo y administrativo de la dirección, incluyendo las coordinaciones de ramo 33 y servicios municipales, fomentando su capacitación y desarrollo.

X. Autorizar el trámite de la elaboración de requisiciones y documentos administrativos provenientes de las coordinaciones, jefaturas y cuadrillas de campo, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

XI. Supervisar la integración de expedientes unitarios de la cuenta pública mensual y los expedientes de concursos y licitaciones de obra pública.

XII. Asegurar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas en materia de obra pública, ordenamiento territorial y servicios municipales.

XIII. Promover el desarrollo urbano del municipio, asegurando el crecimiento ordenado, sustentable y conforme a las normativas de uso de suelo, para garantizar una planificación adecuada que favorezca la calidad de vida de los habitantes.

XIV. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios municipales y el ramo 33, asegurando la correcta implementación y operación de los programas correspondientes a estos servicios en el municipio.

XV. Programar y gestionar el mantenimiento de las infraestructuras a través de la coordinación de servicios municipales, garantizando su funcionalidad, mejora continua y una adecuada atención a las necesidades de la población.

XVI. Representar a la dirección en reuniones con organismos gubernamentales, instituciones académicas y el sector empresarial, con el fin de gestionar proyectos y recursos.

XVII. Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura y servicios municipales, promoviendo mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

XVIII. Coordinar la integración de expedientes de licitaciones y concursos para la ejecución de proyectos.

XIX. Supervisar y guiar las acciones del municipio en relación con el uso del suelo y la planificación del desarrollo urbano y rural, en cumplimiento con las normativas locales y federales.

XX. Coordinar con las autoridades estatales y federales para asegurar que el municipio cumpla con los lineamientos y directrices que orientan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano sostenible.

XXI. Facilitar el otorgamiento de permisos económicos al personal de base sindicalizado y de confianza, conforme a las facultades que le otorga la ley.

XXII. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

XXIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.

XXIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTICULO 49.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, se apoyará de las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
II. Coordinación de Ramo 33
III. Coordinación de Servicios Municipales.
IV. Depto. De Administración y archivo.
V. Depto. De Proyectos.
VI. Depto. De Supervisión de Obra.
VII. Depto. De licitaciones.

SECCION II
SUBDIRECCION DE OBRAS, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 50.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Subdirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Director en la elaboración del programa anual de obras públicas y asegurar su alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
II. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos técnicos requeridos para la ejecución de obras.
III. Supervisar la correcta integración de los expedientes técnicos, administrativos y financieros de cada proyecto.
IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos técnicos y administrativos en los proyectos de infraestructura.
V. Coordinar la operación de los Servicios Municipales y las actividades del Ramo 33, vigilando la correcta ejecución de programas y proyectos.
VI. Dar seguimiento a las actividades del personal operativo y administrativo de las áreas a su cargo.
VII. Supervisar la integración de los expedientes de la Cuenta Pública Mensual.

VIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en los proyectos y programas implementados.

IX. Coordinar y supervisar la atención a las auditorías de los órganos fiscalizadores. Apoyar en la integración y revisión de la documentación requerida, asegurando el cumplimiento de los plazos y la calidad de la información presentada.

X. Representar a la Dirección en reuniones con instituciones y organismos relacionados con la obra pública y el desarrollo municipal.

XI. Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas relacionadas con infraestructura y servicios municipales, en coordinación con el Director.

XII. Fungir como enlace con dependencias municipales, estatales y federales para la correcta gestión de trámites y proyectos.

XIII. Proponer mejoras en los procesos de trabajo para incrementar la eficiencia y reducir costos.

XIV. Promover el uso de tecnologías y herramientas que optimicen la supervisión y el seguimiento de obras.

XV. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el ámbito de la Dirección que sea considerada pertinente y designada por el Director, en función de las necesidades operativas, estratégicas o de gestión.

XVI. Fomentar una cultura de rendición de cuentas y acceso público a la información, asegurando que los procesos de obra pública se desarrollen bajo un marco de total transparencia.

XVII. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

XVIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XIX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III

COORDINACION DE RAMO 33

ARTÍCULO 51.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Ramo 33, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar la participación de la comunidad en los proyectos financiados por el Ramo 33, asegurando que las iniciativas estén alineadas con las necesidades de los ciudadanos.

II. Integrar y formar comités de obra en las comunidades, promoviendo la colaboración y participación ciudadana en los proyectos.

III. Dar seguimiento a las comunidades para garantizar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de los proyectos.

IV. Facilitar la comunicación entre la población y las autoridades municipales para resolver inquietudes y asegurar el impacto positivo de los proyectos en la comunidad.

V. Solicitar a la Dirección de obras, el diseño y la elaboración de proyectos de infraestructura y servicios municipales financiados con recursos del Ramo 33.

VI. Asegurar que las propuestas de proyectos resultantes de la priorización comunitaria sean presentadas a la Dirección de Obras, para su evaluación y diseño técnico.

VII. Gestionar la asignación y distribución de los recursos del ramo 33, garantizando la ejecución eficiente de los proyectos dentro del presupuesto y

los tiempos establecidos.

VIII. Supervisar la ejecución de las obras públicas financiadas con recursos del Ramo 33, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, presupuestales y normativos.

IX. Coordinar con la dirección de obras públicas el seguimiento y cumplimiento de la MIDS (Matriz de Inversión para el Desarrollo Social).

X. Facilitar la integración de la MIDS con los proyectos del Ramo 33 y reportar ajustes necesarios para garantizar el uso adecuado de los recursos.

XI. Coordinar la capacitación del personal relacionado con la MIDS, asegurando la actualización en los procesos y normativas de gestión de proyectos sociales.

XII. Apoyar en el seguimiento de la información subida a la plataforma, asegurando su actualización en todas las fases de los proyectos.

XIII. Colaborar con la dirección de obras públicas en la solventación de auditorías, asegurando la correcta justificación de los proyectos conforme a los requerimientos de los órganos de control.

XIV. Colaborar en la integración y recopilación de los expedientes unitarios de obra, asegurando que se incluyan todos los documentos necesarios conforme a los lineamientos establecidos.

XV. Brindar apoyo en el resguardo de los expedientes unitarios y proporcionar asistencia en su integración cuando sea necesario, especialmente para la solventación de auditorías.

XVI. Mantener comunicación constante con la Dirección de Obras, para asegurar la correcta ejecución de los proyectos financiados con recursos del ramo 33.

XVII. Rendir cuentas a la Dirección de obras, sobre la gestión del personal involucrado en los proyectos, incluyendo listas de asistencia y otra información relevante.

XVIII. Reportar el uso de recursos materiales para cada proyecto, enviando requisiciones conforme a los procedimientos establecidos y supervisando su correcta adquisición.

XIX. Asegurar que los recursos materiales, humanos y financieros sean gestionados y aplicados conforme a los objetivos del municipio de jalapa, buscando siempre la optimización y el cumplimiento de las normativas.

XX. Seguir los procedimientos internos establecidos para la ejecución de proyectos, supervisión de recursos y la gestión de documentación, garantizando la transparencia y eficiencia en los procesos.

XXI. Atender las solicitudes e inconformidades de la ciudadanía relacionadas con los proyectos financiados por el ramo 33, gestionando su resolución en coordinación con otras áreas de la dirección.

XXII. Promover la participación ciudadana en la supervisión y ejecución de los proyectos, asegurando que se den respuestas adecuadas a las necesidades de la comunidad.

XXIII. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el ámbito de la dirección o entregar la información solicitada por el director o subdirector, conforme a las necesidades operativas, estratégicas o de gestión.

XXIV. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el ámbito del Ramo 33 y los proyectos sociales financiados con recursos federales que le sea encomendada por el director de la dirección de obras públicas, ordenamiento territorial y servicios municipales, con el fin de cumplir con los objetivos y necesidades operativas de la dirección.

XXV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Coordinación.

XXVI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXVII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
COORDINACION DE SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 52.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Servicios Municipales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura urbana, incluyendo vialidades, espacios públicos, redes de drenaje, alumbrado público, agua potable, saneamiento y otros servicios municipales.

II. Planificar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación eficiente de los servicios municipales.

III. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad, seguridad y normatividad en los servicios proporcionados.

IV. Elaborar informes periódicos sobre el estado de los servicios municipales y el avance de las actividades de mantenimiento y conservación.

V. Diseñar y coordinar la ejecución de proyectos y programas de mantenimiento y mejora de la infraestructura urbana y los servicios municipales, alineados con los objetivos del plan municipal de desarrollo.

VI. Garantizar la correcta implementación de los proyectos aprobados, velando por el cumplimiento de los plazos, presupuestos y especificaciones técnicas establecidas.

VII. Coordinar la elaboración de proyectos técnicos y estudios necesarios para la ejecución de obras de infraestructura urbana.

VIII. Supervisar al personal encargado del mantenimiento de los servicios municipales, asegurando que cuenten con la capacitación adecuada y trabajen de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.

IX. Coordinar y dirigir las cuadrillas de campo y los equipos técnicos que realizan el mantenimiento y conservación de los servicios municipales.

X. Evaluar el desempeño del personal bajo su responsabilidad y proponer medidas de mejora, capacitación o reestructuración en caso necesario.

XI. Atender y canalizar las solicitudes ciudadanas relacionadas con los servicios municipales, asegurando que sean gestionadas y resueltas en tiempo y forma.

XII. Coordinar con otras áreas de la Dirección de obras, para asegurar la correcta atención a las solicitudes y necesidades de la población.

XIII. Promover la participación ciudadana en la mejora de los servicios municipales, fomentando la colaboración y el compromiso de la comunidad.

XIV. Asegurar que todas las actividades realizadas en el ámbito de los servicios municipales se lleven a cabo conforme a las normativas locales, estatales y federales, así como las políticas internas del gobierno municipal.

XV. Garantizar la transparencia en la ejecución de los recursos asignados a los servicios municipales, asegurando que los procesos sean claros, auditables y responsables.

XVI. Colaborar con los órganos de fiscalización en caso de auditorías o revisiones relacionadas con la gestión de los servicios municipales.

XVII. Planificar y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo de la infraestructura municipal, garantizando su conservación en óptimas condiciones y evitando la interrupción de los servicios.

XVIII. Gestionar los inventarios de materiales, herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento de los servicios, asegurando su disponibilidad y buen estado.

XIX. Implementar medidas de eficiencia en el uso de los recursos materiales y

financieros destinados a los servicios municipales, promoviendo la austeridad y el ahorro.

XX. Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de los servicios municipales, el cumplimiento de los programas de mantenimiento y los resultados de las acciones implementadas.

XXI. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y proponer acciones correctivas o de mejora para optimizar los servicios prestados.

XXII. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el ámbito de los servicios municipales que le sea encomendada por el director de la dirección de obras públicas, ordenamiento territorial y servicios municipales, con el fin de cumplir con los objetivos y necesidades operativas de la dirección.

XXIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Coordinación.

XXIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION V
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y ARCHIVO

ARTÍCULO 53.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Administración y archivo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Supervisar la correcta integración, recepción, registro, clasificación y resguardo de oficios y documentos que ingresan y egresan de la Dirección.

II. Implementar procesos para la organización, digitalización y conservación de archivos, optimizando su consulta.

III. Controlar el archivo de asistencia, requisiciones y expedientes administrativos.

IV. Supervisar la correcta elaboración y seguimiento de las requisiciones de las áreas de la Dirección.

V. Asegurar que el material solicitado sea entregado y distribuido a las áreas correspondientes.

VI. Identificar y proponer mejoras en los procesos administrativos para optimizar la gestión de recursos.

VII. Tramitar las estimaciones de obra, verificando que la documentación cumpla con los requisitos administrativos antes de su autorización.

VIII. Revisar la integración de expedientes de estimaciones.

IX. Coordinar con las áreas técnicas y de supervisión para la correcta elaboración y sustentación de las estimaciones.

X. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo (Jefe de Área, Auxiliares Administrativos, personal de Requisiciones, Archivo e Intendencia).

XI. Garantizar que las tareas se realicen de manera oportuna y conforme a las políticas del gobierno municipal.

XII. Promover un ambiente de trabajo ordenado y eficiente.

XIII. Coordinar la administración del personal de la Dirección (licencias, vacaciones, listas de asistencias y permisos).

XIV. Actuar como enlace con el sindicato para gestionar asuntos relacionados con los derechos y obligaciones del personal sindicalizado.

XV. Supervisar las actividades de la Ventanilla Única para asegurar un servicio de calidad y la transparencia en los procesos.

XVI. Coordinar la recepción y resolución de solicitudes ciudadanas.

XVII. Coordinar la recopilación, organización y entrega de la documentación

requerida por los órganos de auditoría.

XVIII. Dar seguimiento a la actualización y resguardo de los archivos y documentos relacionados, asegurando que estén disponibles y en orden para cuando se requieran.

XIX. Servir como enlace para canalizar las observaciones de auditorías a los departamentos correspondientes (Supervisión, Licitaciones, etc.) y dar seguimiento a las acciones correctivas que estos implementen.

XX. Asegurar que la información administrativa y los expedientes que pasan por el departamento se gestionen conforme a los procedimientos para facilitar su revisión en futuras auditorías.

XXI. Gestionar la resolución de problemas administrativos que surjan dentro de su área.

XXII. Realizar cualquier otra actividad relacionada con el ámbito de la Dirección que sea designada por el Director, en función de las necesidades operativas o estratégicas.

XXIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al Departamento.

XXIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

ARTÍCULO 54.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, supervisar y delegar las actividades del equipo (topógrafo, cadista y ayudantes), garantizando que los proyectos se ejecuten conforme a los plazos y calidad establecidos.
II. Asegurar que los proyectos cumplan con las normativas, especificaciones técnicas y requisitos legales para su viabilidad y cumplimiento.
III. Supervisar la realización de los levantamientos topográficos, verificando que los datos sean exactos y se interpreten correctamente para la elaboración de proyectos de infraestructura.
IV. Velar por la precisión de los levantamientos en el terreno, asegurando su adecuada integración en los proyectos.
V. Coordinar con el topógrafo para realizar los análisis correspondientes de los datos obtenidos en los levantamientos y garantizar su correcta incorporación en los proyectos de obra.
VI. Supervisar la elaboración de planos y diseños gráficos del proyecto, asegurando que sean detallados, precisos y conforme a las especificaciones.
VII. Asegurar que el cadista utilice herramientas y software adecuados para la correcta elaboración de los planos y su integración en el sistema de gestión del proyecto.
VIII. Verificar que los planos sean claros y comprensibles para facilitar la ejecución de las obras.
IX. Coordinar la integración de los levantamientos topográficos, planos y otros datos técnicos necesarios para completar los proyectos.

X. Supervisar la recopilación de información y elaboración de informes técnicos que sustenten las propuestas ante autoridades y organismos competentes.

XI. Garantizar que los proyectos estén debidamente respaldados con la documentación técnica pertinente y que cumplan con los requisitos legales y normativos.

XII. Supervisar la integración de los datos relativos al nombre del proyecto, los conceptos, volúmenes y precios, asegurando su correcta precisión.

XIII. Mantener una colaboración estrecha con el analista de precios para asegurar la viabilidad financiera y correcta estimación de los costos del proyecto.

XIV. Supervisar la asignación de tareas y recursos dentro del equipo, garantizando la eficiencia y el cumplimiento de los plazos establecidos.

XV. Gestionar el equipo, promoviendo un ambiente colaborativo y asegurando que todos los miembros cuenten con la formación necesaria para sus roles.

XVI. Coordinar horarios y tiempos de trabajo, ajustando los planes para cumplir con los plazos establecidos para la entrega de los proyectos.

XVII. Velar por el cumplimiento de las normativas internas en los procesos relacionados con los levantamientos topográficos, elaboración de planos e integración de proyectos.

XVIII. Asegurar que todos los trabajos realizados cumplan con las políticas de seguridad, el ordenamiento territorial y las regulaciones municipales vigentes.

XIX. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al Departamento.

XX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION DE OBRAS

ARTÍCULO 55.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Supervisión de Obras, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de los residentes de obra y supervisores, asegurando que las obras se ejecuten conforme a los proyectos aprobados, en tiempo y forma.
II. Garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en cada etapa de la obra, promoviendo buenas prácticas en construcción y seguridad.
III. Realizar visitas constantes a las obras para verificar avances, calidad y condiciones de trabajo.
IV. Informar a la dirección de obras sobre cualquier incidencia, retraso o necesidad de ajuste en los proyectos.
V. Asignar tareas y responsabilidades a los residentes de obra y supervisores, asegurando que cada uno cumpla con sus funciones de manera eficiente.
VI. Mantener comunicación fluida con los equipos en campo y la dirección, generando reportes sobre el estado de los proyectos.
VII. Orientar a los supervisores y residentes de obra en los procedimientos internos, normativas y políticas de austeridad.
VIII. Supervisar y coordinar al equipo de residentes de obra y supervisores a su cargo, asegurando el cumplimiento de los proyectos conforme a la planificación establecida.
IX. Dirigir y monitorear las actividades de la cuadrilla de la dirección de obras públicas, garantizando el uso eficiente de materiales y la correcta ejecución de trabajos de pintura, bacheo, albañilería y demás actividades operativas.
X. Gestionar los recursos humanos necesarios para cada obra, optimizando la

distribución del personal y asegurando el cumplimiento de horarios y responsabilidades.

XI. Supervisar la correcta integración de los expedientes de obra, garantizando que contengan la documentación técnica y administrativa requerida.

XII. Gestionar la entrega de informes de avance, reportes fotográficos y actas de supervisión de manera periódica.

XIII. Coordinar con la dirección y la jefatura de administración y archivo la solventación de auditorías, asegurando que toda la información esté disponible y actualizada.

XIV. Instruir al personal en la elaboración de reportes sobre los trabajos realizados, con el objetivo de desarrollar una bitácora de consulta que permita el seguimiento detallado de las actividades de la cuadrilla de obras públicas.

XV. Solicitar requisiciones de materiales, equipo y herramientas a través de la dirección con suficiente anticipación para evitar retrasos en la ejecución de las obras.

XVI. Supervisar el uso adecuado de los recursos, evitando desperdicios y asegurando que los insumos se utilicen eficientemente.

XVII. Coordinar con la cuadrilla de campo el control de insumos destinados a los servicios que realizan.

XVIII. Garantizar que todas las actividades relacionadas con la gestión de obras públicas se alineen con la normativa vigente, especialmente en lo que respecta a COMPRANET.

XIX. Apoyar a la residencia y supervisión con la correcta actualización de la bitácora electrónica, la cual debe reflejar de manera precisa todas las operaciones, acuerdos y estimaciones realizadas durante la ejecución de las obras.

XX. Garantizar que el trámite de las estimaciones se realice conforme a los

requisitos establecidos por contraloría y finanzas del municipio, asegurando que sean presentadas con la documentación correspondiente y en los plazos estipulados.

XXI. Colaborar con la jefatura de proyectos en la planificación y elaboración de proyectos de infraestructura, asegurando que cumplan con los lineamientos y necesidades del municipio.

XXII. Instruir y coordinar a los residentes de obra para que participen activamente en la recopilación de información, levantamientos y desarrollo técnico de los proyectos.

XXIII. Garantizar que los proyectos se alineen con las condiciones reales en campo, aportando la experiencia y conocimientos adquiridos en la supervisión de obras previas.

XXIV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al Departamento.

XXV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VII
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES

ARTÍCULO 56.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planificar, organizar y coordinar los procesos de licitación conforme a la

normativa vigente.

II. Asegurar la correcta integración de los expedientes de licitación, garantizando que cuenten con la documentación requerida.

III. Publicar las convocatorias en los sistemas y plataformas oficiales, como COMPRANET y medios institucionales.

IV. Coordinar la recepción y apertura de propuestas, asegurando transparencia y cumplimiento de los procedimientos establecidos.

V. Gestionar la comunicación con proveedores y contratistas, resolviendo dudas y aclaraciones en las diferentes etapas del proceso.

VI. Verificar que las bases de licitación cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.

VII. Asegurar la correcta aplicación de los criterios de evaluación técnica y económica en los procesos de adjudicación.

VIII. Coordinar la elaboración de actas de apertura, evaluación y fallo de las licitaciones.

IX. Supervisar que los procesos de licitación cumplan con los principios de transparencia, equidad y eficiencia.

X. Administrar y actualizar el archivo de licitaciones, asegurando la disponibilidad de la información para auditorías y revisiones.

XI. Elaborar reportes periódicos sobre el estado de las licitaciones y adjudicaciones.

XII. Coordinar con las áreas de seguimiento de obra y finanzas para garantizar el cumplimiento de los contratos adjudicados.

XIII. Presentar informes sobre la gestión de licitaciones a la dirección de obras públicas y otras instancias correspondientes.

XIV. Coordinarse con contraloría, finanzas y otras instancias para el correcto desarrollo de los procesos de contratación.

XV. Mantener comunicación con organismos de fiscalización para garantizar el cumplimiento de la normatividad en las licitaciones.

XVI. Participar en reuniones y capacitaciones sobre normativas y procedimientos en materia de contrataciones públicas.

XVII. Entregar informes solicitados por las dependencias federales, asegurando la disponibilidad y precisión de la información requerida.

XVIII. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de licitación y contratación para optimizar tiempos y recursos.

XIX. Implementar herramientas tecnológicas para agilizar y hacer más eficientes los procesos de licitación.

XX. Proponer estrategias para fomentar la participación de proveedores y contratistas en los procesos licitatorios.

XXI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al Departamento.

XXII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VIII
DE LA SUPLENCIA DE TITULARES

ARTICULO 57.- La ausencia del Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, en caso de que se encuentre de comisión, vacaciones o atendiendo asuntos de índole personal, será suplida por el Subdirector o conforme a la designación que para tal efecto se realice.

ARTICULO 58.- La ausencia del titular de la Subdirector, será suplida por el inferior jerárquico inmediato que este mismo designe por escrito o por el que sea designado por el Director cuando el Subdirector no haya realizado dicha designación.

ARTICULO 59.- La ausencia del titular de la Coordinación, será suplida por el inferior jerárquico inmediato que este mismo designe por escrito o por el que sea designado por el Director de área, el suplente ejercerá todas las atribuciones y responsabilidades del coordinador mientras dure la ausencia del titular.

CAPITULO VII
DIRECCION DE DESARROLLO.

ARTÍCULO 60.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de Dirección de Desarrollo, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 82 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

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; con las atribuciones que les encomiende;

VII. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;

VIII. Designar personas servidoras públicas subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen.

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.

XI. Promover y apoyar a las organizaciones de productores, agrícolas, ganaderas.

XII. Vigilar la preservación de los recursos naturales y agropecuarios y desarrollar su potencial productivo;

XIII. Auxiliar a las autoridades federales en las campañas de sanidad fitopecuarias;

XIV. 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;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Apoyar la creación y desarrollo de agroindustriales en el municipio y fomentar la industria rural;

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.

XVIII. Colaborar con el comité de planeación municipal y la dirección de finanzas, en la recepción, destino y evaluación de los fondos de transferencias presupuéstale 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;

XIX. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.

XX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO

ARTICULO 61.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Desarrollo, se apoya en las siguientes áreas:

I. Vivero municipal
II. Rastro municipal
III. Taller agrícola.

SECCION II
VIVERO MUNICIPAL

ARTICULO 62.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del vivero, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Sembrar y preservar las plantas del vivero municipal.
II. Darle mantenimiento al equipo de plantación de árboles.
III. Presentar proyectos de mejora forestal
IV. Elaborar proyectos para la siembra y mejora de las plantas con que cuenta el vivero.

V. realizar capacitaciones para los empleados y público en general en la plantación, conservación y mejoras de árboles frutales, maderables y de ornato.

VI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al área.

VII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

IX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
RASTRO MUNICIPAL

ARTICULO 63.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Rastro Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y supervisar el buen funcionamiento de los rastros municipales.

II. Vigilar y supervisar el sacrificio de ganado en los rastros municipales.

III. Revisar que los hatos ganaderos se encuentren libres de enfermedades al momento del sacrificio.

IV. Vigilar que los tablajeros, cumplan con los requisitos necesarios para el sacrificio de ganado.

V. Cumplir con las normas de sanidad establecidas por la ley.

VI. Llevar un control y registro de fierros de los productores.

VII. Proporcionar a la población carne que reúna las condiciones higiénicas y sanitarias para su consumo.

VIII. Controlar la introducción de animales a través de su autorización legal.

X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al área.

IX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
TALLER AGRICOLA

ARTICULO 64.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Taller Agrícola, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y coordinar los trabajos de reparación y conservación de la maquinaria agrícola, propiedad de este ayuntamiento.

II. Realizar actividades de supervisión de los trabajos de mecanización agrícola.

III. Realizar los registros de asistencia del personal asignado.

IV. Elaborar presupuesto de las necesidades, para la reparación de maquinarla.

V. Apoyar las actividades de los diferentes sectores de la dirección de desarrollo.

VI. Ejercer por delegación del director de desarrollo las atribuciones y funciones, que en materia de maquinarla agrícola le corresponda.

VII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al área.

VIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

X. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO VIII

DIRECCION DE FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO.

ARTICULO 65.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, además de las atribuciones conferidas en el artículo 83 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomento industrial, comercial y turístico;

II. Ejercer las atribuciones y funciones que en materia industrial, turística, artesanal y comercial contengan los convenios firmados entre el municipio y el gobierno del estado, así como también los convenios y acuerdos realizados con los particulares, organizaciones de los sectores social y privado o con otros municipios;

III. Organizar y desarrollar programas de simplificación administrativa para impulsar la atracción de inversiones productivas; así como desregular la tramitología necesaria para la instalación y operación de empresas y la creación de empleos;

IV. Organizar y promover la producción artesanal, la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;

V. Difundir las ventajas comparativas, los productos locales, las fortalezas naturales y la vocación productiva del municipio para estimular la inversión en los sectores estratégicos de la economía municipal;

VI. Proponer a las autoridades competentes las medidas necesarias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el municipio;

VII. Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio

VIII. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el municipio;

IX. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

X. Fomentar, controlar y supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos promoviendo su calidad y la profesionalización de los prestadores;

XI. Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio

XII. Promover el turismo social, promoviendo en conjunto con el sector privado, los medios y las facilidades para que las personas de recursos limitados, con capacidades diferentes y los adultos mayores, visiten con fines de distracción y conocimiento los atractivos turísticos de su entorno;

XIII. Coadyuvar para la integración de comités turísticos municipales, como órganos de consulta y participación, para delinear las políticas públicas y programas en la materia, que deban implementarse en el municipio; y

XIV. Expedir y firmar los permisos de funcionamiento de acuerdo a lo previsto en el TÍTULO SEXTO; COMERCIO, INDUSTRIA Y TRABAJO, del Bando de Policía y Gobierno que se encuentre vigente

XV. Enlace del municipio con el Gobierno del Estado, en relación al tema de la exposición del Municipio en la feria anual del Estado.

XVI. Coadyuvar en la organización de la Feria municipal.

XVII. Habilitar servidores públicos a su cargo para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen en los procedimientos aplicables en la Dirección.

XVIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.

XIX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I

AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE FOMENTO ECONOMIO Y TURISMO

ARTICULO 66.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, se apoya en las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Turismo y Proyectos
II. Departamento de Economía y Alianzas Estratégicas
III. Unidad de Mejora Regulatoria.

SECCION II

SUBDIRECCION DE TURISMO Y PROYECTOS

ARTICULO 67.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Subdirección de Turismo y Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Lograr que la actividad turística contribuya al desarrollo de las actividades turísticas, así como a la atención de las necesidades sociales y culturales del Municipio;

II. Fijar lineamientos para optimizar los recursos turísticos y elevar la calidad de la oferta turística;

III. Establecer mecanismos de apoyos a las empresas y prestadores de servicios turísticos, para que amplíen y mejoren la calidad de sus servicios y generen mayores empleos, así como a quienes realicen nuevas inversiones que apunten al turismo;

IV. Establecer las bases para la coordinación con las entidades federativas y el estado para la aplicación de programas en términos de la legislación federal vigente;

V. Propugnar por la conservación de estilos arquitectónicos, armónicos en la zonas y centros de atracción turística;

VI. Promover y fomentar una cultura turística entre los habitantes del Municipio y prestadores de servicios turísticos;

VII. Coadyuvar en las acciones de los sectores social y privado para la prestación de servicios turísticos;

VIII. Realizar una labor permanente de promoción y difusión de los centros y zonas de interés turísticos, como de los valores culturales del Municipio, considerados estos como atractivos turísticos;

IX. Promover el rescate y preservación de las tradiciones y costumbres del Municipio que constituyan un atractivo turístico apoyando las iniciativas tendientes a su conservación;

X. Promover el turismo en general, que propicien el desarrollo sustentable con impacto económico, social y cultural de los centros y zonas de interés turístico del municipio, preservando el patrimonio turístico, el medio ambiente, la biodiversidad y los ecosistemas.

XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS.

ARTICULO 68.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de Departamento de Economía y Alianzas Estratégicas, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el trabajo decente de los vecinos del municipio, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo mediante los objetivos de la agenda global;

II. Vincular a las y los buscadores de empleo del municipio en un trabajo digno. El servicio otorgado será gratuito y tendrá como función captar la oferta de trabajo disponible en los diferentes sectores de la actividad económica y ofrecerla a los buscadores de empleo;

III. Coordinar los programas para el autoempleo con las secretarías del ramo federal y/o estatal atenderá en todo momento los lineamientos secretaria del trabajo y previsión social, así como los sistemas nacional y estatal de empleo, así como las demás atribuciones que se establecen en el reglamento interior de la dirección de desarrollo económico;

IV. Coordinar y atender los programas de trabajo en el extranjero mediante el servicio nacional de empleo;

V. Gestionar y promover convenios con empresas, instituciones y otras entidades para coadyuvar en beneficio del primer empleo;

VI. Promover y desarrollar eventos presenciales masivos para acercar oportunidades de empleos dignos y de calidad para la oferta y demanda de los buscadores de empleo del municipio;

VII. Generar y mantener actualizado el registro de vacantes de oferta de empresas regionales;

VIII. Mantener el registro de la población económicamente activa, tasa de desocupación, tasa neta de participación y población, es decir no tiene un empleo y lo está buscando;

IX. Coordinar y atender proyectos de autoempleo proporcionando a las y los emprendedores del municipio herramientas necesarias para su crecimiento a través de talleres, conferencias, cursos y asesorías;

X. Trabajar conjuntamente con las áreas responsables para dinamizar el desarrollo económico del municipio con temas de autoempleo y emprendimiento vinculando alternativas de un trabajo digno y de calidad para los vecinos del municipio;

XI. Promover la capacitación de valor agregado, tanto del sector empresarial como del sector laboral y gobierno en coordinación con instituciones y organismos públicos y privados, para alcanzar mejores niveles de

productividad y calidad humana, así como difundir los resultados y efectos de dicha capacitación;

XII. Promoverá la incorporación al sector laboral de las personas con diversidad funcional, de las mujeres y de las personas adultas mayores, sin permitir discriminación alguna.

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

XIV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables al Departamento.

XV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA

ARTICULO 69.- La persona Servidora Pública que funja como enlace de la Unidad de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conformar, regular la organización y el funcionamiento del Sistema Municipal de Mejora Regulatoria, así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes;

II. Promover la eficacia y eficiencia de las Regulaciones, Trámites y Servicios de los Sujetos Obligados de la Administración Pública;

III. Fomentar el desarrollo socioeconómico y la competitividad del municipio;

IV. Simplificar la apertura, instalación, operación y ampliación de empresas, mejorando el ambiente para hacer negocios;

V. Procurar que las regulaciones correspondan a los principios de la política de mejora regulatoria y al interés general, generen beneficios superiores a los costos y produzcan el máximo bienestar para la sociedad, no imponga barreras al comercio, a la libre concurrencia y a la competencia económica;

VI. Modernizar y digitalizar los Trámites y Servicios de la administración pública;

VII. Generar seguridad jurídica y transparencia en los trámites y servicios, así como en la elaboración y aplicación de las Regulaciones;

VIII. Fomentar una cultura que coloque a las personas como el centro de la gestión gubernamental;

IX. Establecer los mecanismos de coordinación y participación entre los Sujetos Obligados en Materia de Mejora Regulatoria;

X. Armonizar el marco normativo municipal con la del Estado y Federación atendiendo los principios de la Ley;

XI. Fomentar el conocimiento por parte de la sociedad de la normatividad municipal y estatal;

XII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo económico derivado de los requerimientos de Trámites y Servicios establecidos por parte de los Sujetos Obligados;

XIII. Coordinar y armonizar en su caso, las Políticas Municipales de requerimientos de información y prácticas administrativas, a fin de elevar la eficiencia y productividad de la Administración Pública Municipal;

XIV. Priorizar y diferenciar los requisitos y trámites para el establecimiento y funcionamiento de las empresas según la naturaleza de su actividad económica considerando su tamaño, la rentabilidad social, la ubicación en

zonas de atención prioritaria, su nivel de riesgo e impacto, así como otras características relevantes para el municipio.

XV. Rendir informes trimestrales de los avances y logros obtenidos a la Dirección de Fomento Económico y Turismo municipal.

XVI. Entregar un plan de actividades realizadas de forma semanal a la Dirección de Fomento Económico y Turismo municipal a fin de conocer cada una de las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones, lo anterior deberá ser entregado a más tardar el lunes de la siguiente semana en horario laboral.

XVII. El plan de actividades realizadas contendrá los siguientes datos: día, lugar, persona física o moral beneficiada, trámite realizado, observaciones o comentarios generales.

XVIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la unidad de mejora regulatoria

XIX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO IX
DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION

ARTÍCULO 70.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Educación, cultura y recreación, además de las atribuciones conferidas en el artículo 85 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al presidente municipal, las políticas y programas municipales en materia educativa, cultural y de recreación
II. Coadyuvar y fortalecer en los planes y desarrollo de la educación que se ofrezca en el Municipio
III. Promover y facilitar 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, vigilar y conservar las bibliotecas, museo, auditorio, espacios culturales, 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. Establecer un sistema de reconocimiento y estímulos al sector educativo del municipio
IX. Difundir los valores culturales del Municipio;
X. Apoyar en la exposición del Municipio en la feria anual del Estado y municipal.
XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a Dirección.
XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I

DE LAS ÁREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN.

ARTICULO 71.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, se apoya en las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de la Dirección de Educación, Cultura y recreación.
II. Coordinador de Casa de la Cultura
III. Coordinación de Deportes.
IV. Coordinación de Bibliotecas.
V. Coordinación de Museo del Dulce.

SECCIÓN II

SUBDIRECCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION.

ARTÍCULO 72.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de Educación, cultura y recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer, priorizar y supervisar los programas de la DECUR.
II. Supervisar la elaboración de informes financieros y de avances físicos.
III. Supervisar los trámites del personal.
IV. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de adquisiciones.
V. Supervisar la elaboración de requisiciones y órdenes de trabajo.

VI. Gestionar y controlar los activos fijos y materiales de consumo.
VII. Cuidar y supervisar el mantenimiento de bienes inmuebles y recursos materiales.
VIII. Promover actividades cívicas de acuerdo al calendario oficial.
IX. Contribuir en el desarrollo del programa de Educación, Cultura y Recreación.
X. Facilitar y fortalecer los programas para reducir la deserción escolar.
XI. Integrar y organizar comités de participación social.
XII. Elaborar y presentar un informe mensual por escrito de las actividades realizadas.
XIII. Ser corresponsable en la responsabilidad de los proyectos, mando, orden y ejecución, así como de los servicios diversos de la DECUR.
XIV. Proponer políticas y programas municipales.
XV. Ejecutar los programas aprobados.
XVI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a subdirección.
XVII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XVIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
XIX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCIÓN III
COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA

ARTÍCULO 73.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de la Casa de la Cultura, de la Dirección de Educación, cultura y recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Convocar a asamblea ciudadana para la elección del Comité Ciudadano de la Casa de la Cultura.

II. Elaborar el Plan Operativo Anual institucional y el Plan de gastos de los fondos de apoyo asignados en coordinación.

III. Desarrollar acciones de difusión cultural, formación artística y gestión cultural con equidad e inclusión social en el municipio.

IV. Formar parte de mesas de trabajo interinstitucionales de la localidad que fomenten la convivencia, la participación ciudadana y dinamización del espacio público.

V. Dirigir programas de atención cultural en coordinación con Centros Educativos y otras instituciones.

VI. Impulsar iniciativas ciudadanas que demanden servicios culturales enfocados a preservar la memoria histórica, las tradiciones y el patrimonio cultural de la comunidad.

VII. Dirigir y supervisar el trabajo técnico-operativo y administrativo del personal bajo su cargo.

VIII. Elaborar y presentar un informe mensual por escrito de las actividades realizadas.

IX. Implementar procesos de trabajo técnico-operativo y administrativo en la Casa de la Cultura, mediante el uso de metodologías que aseguren el cumplimiento de los planes de trabajo,

X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCIÓN IV
COORDINACIÓN DE DEPORTE

ARTÍCULO 74.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Deportes, de la Dirección de Educación, cultura y recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales con los que cuenta la Coordinación de Deporte Municipal.
II. Promover la cultura física entre los habitantes del municipio a través de programa de Deporte.
III. Planear, programar, difundir y realizar eventos deportivos.
IV. Fomentar la organización de encuentros deportivos locales a nivel estatal, regional y nacional.
V. Impulsar la creación de ligas municipales en todas las disciplinas deportivas fortaleciendo la existente.
VI. Promover la creación de nuevos espacios dedicados a la práctica del deporte.
VII. Proporcionar la realización de programas de capacitación en relación al deporte.
VIII. Elaborar programas deportivos municipales.
IX. Involucrar a los sectores públicos, social y privado en el deporte municipal.
X. Crear el registro municipal de deporte.
XI. Elaborar y presentar un informe mensual por escrito de las actividades realizadas.

XII. Promover, organizar, fomentar la cultura física, el deporte, la recreación, la salud física y mental para desarrollar una mejor calidad de vida en la comunidad mediante una práctica sistemática.

XIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCIÓN V
COORDINACION DE BIBLIOTECA

ARTÍCULO 75.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de Bibliotecas, de la Dirección de Educación, cultura y recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar y conservar en óptimas condiciones los materiales que integran su acervo y ponerlos a disposición de la comunidad.

II. Difundir y promover el uso de los materiales, los servicios y las actividades que en ella se realizan.

III. Implementar los programas de fomento y animación a la lectura entre la población usuaria, principalmente entre la población infantil y adolescente de la comunidad.

IV. Proporcionar los servicios culturales complementarios que indica la Ley General de Bibliotecas.

V. Brindar el servicio de asesoría y atención integral a las personas usuarias de manera democrática, sin prejuicios de género, raza, diversidad sexual, edad, identidad cultural o religión.
VI. Conservar y mantener en óptimas condiciones el mobiliario, equipamiento digital, instalaciones sanitarias y estantería al servicio de la biblioteca pública.
VII. Mantenerse actualizado y capacitado por parte de la Dirección General de Bibliotecas
VIII. Elaborar y presentar un informe mensual por escrito de las actividades realizadas.
IX. Supervisión y vigilancia de las bibliotecas rurales del municipio.
X. Gestionar el mantenimiento de la biblioteca municipal y rurales del municipio.
XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
COORDINACION DE MUSEO DEL DULCE

ARTÍCULO 76.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de museo del dulce, de la Dirección de Educación, cultura y recreación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. La promoción y difusión del arte y la cultura en cualquiera de sus formas.

II. Exhibir obras de arte en sus diversas manifestaciones.
III. Fomentar e impulsar la curaduría y la investigación estética de las artes en general.
IV. Producir, organizar, promover y apoyar actividades, talleres, conferencias en general.
V. Fomentar las relaciones de intercambios y apoyos con museos.
VI. Intensificar el dialogo museo – artista – publico.
VII. Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el logro de sus objetivos.
VIII. Fomentar y promover la educación, la reflexión, el conocimiento y el disfrute de los valores artísticos.
IX. Promover la adquisición, conservación, investigación y estudios de obras de valor artístico e histórico.
X. Establecer convenios de intercambio o itinerancia de proyecto y materiales generados de los museos.
XI. Desarrollar actividades didácticas relacionadas con sus exposiciones o colecciones.
XII. Elaborar y publicar monografías, material didáctico, catálogo de las exposiciones para el público.
XIII. Elaborar y presentar un informe mensual por escrito de las actividades realizadas.
XIV. Realizar cualquier otra función inherente a la misión del museo.
XV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
XVI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XVII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO X
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 77.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Administración, además de las atribuciones conferidas en el artículo 86 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y administrar los recursos humanos, materiales y los servicios de la administración pública municipal.
II. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del ayuntamiento municipal.
III. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal
IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del gobierno municipal, en coordinación con las dependencias y órganos administrativos municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional.
V. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal
VI. Reclutar, seleccionar y contratar personal, en base a los perfiles y necesidades que las diversas dependencias de la administración pública

municipal requieran, para cumplir de manera eficaz y eficiente con sus funciones.

VII. Coordinar programas de capacitación para el personal de las diferentes áreas que integran la administración pública municipal.

VIII. Coordinar con la Dirección Programación y de Finanzas, la adquisición de bienes e insumos y pago de obligaciones, así como la elaboración y distribución oportuna de la nómina para el pago al personal que labora en la administración pública municipal, apegándose a la normatividad en la materia y al presupuesto autorizado.

IX. Coordinar la metodología para la elaboración de manuales de procedimiento y de organización de las dependencias de la administración pública municipal.

X. Atender las controversias laborales, en coordinación con la dirección jurídica y/o la contraloría interna municipal.

XI. Emitir los lineamientos de operación del proceso de administración de recursos humanos, que permitan contribuir al desempeño de las funciones de la administración.

XII. Determinar los criterios de la administración y mantenimiento relativo a los bienes muebles e inmuebles, que permita contribuir al funcionamiento de las áreas.

XIII. Planear y organizar los recursos humanos, materiales y los vehículos que requieren las dependencias y entidades para el conveniente funcionamiento de la administración.

XIV. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el órgano superior de fiscalización del estado,

XV. Garantizar la correcta realización de los trámites de alta, bajas, cambios, permisos y licencias entre otros por parte de la subdirección de recursos

humanos, así como, propiciar la capacitación, adiestramiento, motivación e incentivación de los servidores públicos.

XVI. Elaborar la propuesta de programa operativo anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la dirección de programación,

XVII. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de Cabildo Municipal.

XVIII. Mantener informado al presidente municipal del avance de los programas institucionales.

XIX. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del ayuntamiento,

XX. Recibir, analizar y evaluar, oficios y reportes de incidencias enviados por las diversas áreas que integran la administración.

XXI. Elaborar convenios y contratos de trabajo. de conformidad con los lineamientos establecidos por el presidente municipal y la legislación correspondiente y vigilar su cumplimiento.

XXII. Participar en las negociaciones con los sindicatos de los trabajadores del estado, municipios e instituciones descentralizadas del estado de tabasco. y controlar el cumplimiento del convenio de prestaciones socio-económicas aplicables a los trabajadores sindicalizados.

XXIII. Autorizar el suministro de recursos materiales y de servicios que requieran las dependencias municipales, para el desarrollo de sus funciones.

XXIV. Diseñar, proponer, implementar, asignar, proporcionar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de las diversas áreas de la administración pública municipal;

XXV. Proponer en cabildo para su aprobación, previo acuerdo con el presidente municipal, las políticas y tabuladores correspondientes para la remuneración que debe otorgarse a los servidores públicos.

XXVI. Respaldar a la contraloría municipal en la formación y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

XXVII. Atención de los requerimientos de información por parte de los Entes Fiscalizadores y entregar la información a la Contraloría Municipal;

XXVIII. Suministrar de combustible (Magna y/o Diesel) al parque vehicular dependiente de las diferentes Direcciones, Coordinaciones y Organismos descentralizados que forman el H. Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco.

XXIX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

XXX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo;

XXXI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente;

SECCIÓN I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÒN

ARTICULO 78.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Administración, se apoya en las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Administración
II. Subdirección de Recursos Humanos
III. Departamento de Recursos Materiales
IV. Almacén general
V. Área de Control de Combustibles
VI. Área de Inventarios.

SECCION II
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTICULO 78.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de Administración, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Organizar las actividades del personal de la Subdirección Administrativa.
II. Coordinar la supervisión de las necesidades de las Direcciones y dependencias en base a las requisiciones, órdenes de trabajo que presentan para la realización de sus actividades.
III. Gestión de la forma de pagos y plazos crediticios con los Proveedores de Bienes y Servicios.
IV. Supervisar que se lleve un control de Compras y/o Adquisiciones en Coordinación con el Director de Administración y de Programación.
V. Coordinar la supervisión de las Áreas de Recursos Materiales y Almacén Municipal, con el objetivo de que las áreas se encuentren en armonía para el buen funcionamiento de los programas y acciones.
VI. Demás relativos con las encomiendas por parte del Director de Administración y de la Primera Autoridad.
VII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
VIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
IX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
SUBDIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 79.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar con el director de administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del gobierno municipal,

II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos.

III. Coordinar la elaboración de nómina quincenalmente, así como las listas de raya para el pago de los sueldos y salarios y efectuar las deducciones correspondientes.

IV. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos.

V. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con el área de capacitación de la coordinación de modernización e innovación municipal.

VI. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el órgano superior de fiscalización del estado.

VII. Llevar el registro de todos los servidores públicos que laboran en la administración municipal, clasificados por áreas, categorías, sueldos, horarios y responsabilidades.

VIII. Establecer horarios de trabajo que sean justos tanto para los empleados como para la organización, así como sistemas eficientemente que permitan su control; apegado a la normatividad vigente.

IX. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal.

X. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal de la administración pública municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado.

XI. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con el área de capacitación de la coordinación de modernización e innovación municipal.

XII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la administración pública municipal.

XIII. Integración de la plantilla laboral (todos los movimientos que se generan) que forma parte de la cuenta pública mensual, que se envía al Osfe.

XIV. Informar las altas y bajas de personal a Contraloría.

XV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTICULO 80.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Departamento de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios ante el comité de compras.
II. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el Municipio.
III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos
IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores servicios de calidad y eficiencia.
V. Apoyar a las Direcciones y/o Coordinaciones de la Administración Municipal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.
VI. Coadyuvar en el comité de compras de acuerdo al reglamento del mismo.
VII. Asegurar el cumplimiento de las compras para garantizar la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a las normas vigentes establecidas.
VIII. Cerciorarse que los requerimientos de compras estén bien definidos antes de comenzar a realizar las adquisiciones.
IX. Validar que los proveedores estén registrados en el padrón y cuenten con la documentación completa para prestar servicios.
X. Realizar las cotizaciones de los requerimientos de las dependencias, tomando en cuenta los tiempos de entrega, la calidad y la forma de pago.
XI. Revisar que la documentación requerida para el proceso de compra sea generada oportunamente y tenga toda la información necesaria para su trámite.
XII. Elaborar el programa de mantenimiento preventivo de los vehículos.
XIII. Asegurarse que los bienes y/o servicios estén en tiempo y forma.

XIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION V
AREA DE ALMACEN GENERAL

ARTICULO 81.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del área de Almacén General, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la administración pública municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente.

II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la dirección de programación,

III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del ayuntamiento.

IV. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias del ayuntamiento.

V. Llevar el registro y control de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para el mismo.

VI. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones.

VII. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal.

VIII. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos autorizado.

IX. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos, y

X. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
AREA DE CONTROL DE COMBUSTIBLE

ARTICULO 82.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del área de Control de Combustible, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Mantener actualizado el padrón vehicular del Municipio.

II. Realizar los trámites pertinentes para efectuar el pago de impuestos y pago de derechos de los mismos.

III. Realizar y llevar el control de las bitácoras de combustible.

SECCION VII
AREA DE INVENTARIOS

ARTICULO 83.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del área de inventarios, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar el Inventario y administrar los bienes Inmuebles y Muebles, propios o públicos propiedad del Municipio y conciliar con la dirección de finanzas.
II. Elaborar los resguardos de los bienes Muebles de las diferentes Direcciones, actualizarlos o cancelarios según sea el caso.
III. Solicitar la contratación de seguros por los bienes Muebles e Inmuebles que lo requieran y que sean propiedad del Ayuntamiento.
IV. Tramitar el pago de contribuciones a que haga lugar por los bienes Muebles e Inmuebles.
V. Preparar los expedientes técnicos para la separación o incorporación de dominio público, incluyendo los avalúos ante las autoridades fiscales competentes.
VI. Coordinar con las dependencias Municipales correspondientes las subastas de los Inmuebles y Muebles dados de baja, autorizado por Cabildo.
VII. Supervisar la aceptación de áreas propuestas a donaciones Municipales resultantes de una autorización de cualquier desarrollo urbano en la ciudad.
VIII. Las demás que le sean asignadas por Recursos Materiales y el director.

CAPITULO XI
DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

ARTICULO 84.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Seguridad Pública, además de las atribuciones conferidas en el artículo

92 inciso A) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Establecer, coordinar, promover, dirigir y controlar con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a las instrucciones que emita el cabildo, y la persona titular de la presidencia municipal, los programas, políticas, lineamientos, estrategias y acciones relativas a la seguridad, orden público, así como aquellas que establezca el plan municipal de desarrollo, en el ámbito de su competencia;

II. Expedir los acuerdos, resoluciones, circulares, nombramientos provisionales para que el personal adscrito a la dirección atienda el despacho de los asuntos inherentes a la unidad administrativa y operativa; así como aquellas disposiciones que procedan para el debido cumplimiento de las atribuciones conferidas en el presente reglamento;

III. Solicitar informes y, en su caso, acordar con las personas titulares de las unidades administrativas algún asunto que requiera su atención directa, en términos de su competencia;

IV. Conceder audiencia al público, para tratar asuntos de su competencia;

V. Solicitar informes a las unidades administrativas de los acuerdos y convenios en los que la dirección sea parte, a efecto de verificar su cumplimiento;

VI. Proponer, a la persona titular de la presidencia municipal, los nombramientos del personal de las unidades administrativas a su cargo;

VII. Presentar a la instancia correspondiente, el programa presupuestario y la propuesta de anteproyecto del presupuesto de egresos de la secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como las modificaciones, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Proporcionar, a las instancias competentes, previa validación de la unidad administrativa y operativa, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la dirección, para la formulación del informe del municipio;

IX. Vigilar de manera general el diseño, implementación y operación del control interno para el logro de las metas y objetivos de la dirección, en coordinación con la instancia competente;

X. Verificar que se desarrollen conforme a derecho los procedimientos de investigación a los actos y conductas del personal operativo y la determinación de responsabilidades que en su caso procedan;

XI. Hacer del conocimiento de la contraloría los posibles hechos u omisiones en los que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas, en el ejercicio de sus funciones, en perjuicio de la administración, ya sea que por sí misma advierta o que le sean informados por las personas titulares de la unidad administrativa y operativa;

XII. Integrar y articular el cumplimiento de la política de mejora regulatoria y la estrategia municipal al interior de la dirección, de conformidad con las disposiciones que regulen la materia y designar a la persona servidora pública que fungirá como enlace de mejora regulatoria;

XIII. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que por su cargo le sean conferidas por la persona titular de la presidencia municipal;

XIV. Coordinar y atender oportunamente las instrucciones que reciba de la persona titular de la presidencia municipal o el ayuntamiento, dando cuenta de su cumplimiento;

XV. Informar, a solicitud de la persona titular de la presidencia municipal, el desarrollo, avance y resultados de los asuntos competencia de la dirección;

XVI. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos con los sectores público y privado en los asuntos competencia de la dirección, de

conformidad con los acuerdos expedidos por el ayuntamiento, observando la legislación aplicable, y dar seguimiento a los mismos;

XVII. Autorizar la elaboración y aplicación de los sistemas, estudios administrativos y técnicos que requiera la operación de la dirección;

XVIII. Informar a la sindicatura municipal, de presuntos hechos constitutivos de delito de los que tenga conocimiento y que sean perpetrados en agravio del ayuntamiento o la secretaría, a efecto de que la primera formule denuncia o querella ante las autoridades competentes;

XIX. Integrar, dirigir y evaluar las comisiones de trabajo que se estimen pertinentes, para el mejor funcionamiento de la dirección de seguridad pública;

XX. Comparecer ante las comisiones o el cabildo, en términos de las disposiciones legales, para dar cuenta del estado que guarden los asuntos competencia de la dirección;

XXI. Auxiliar a otras autoridades cuando sea requerido para ello, conforme a lo establecido por los artículos 16 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Instruir el cumplimiento y participación de las personas servidoras públicas en el sistema de justicia penal, cuando así sea requerido por las autoridades de procuración de justicia y jurisdiccionales conforme a los procedimientos que establecen los ordenamientos legales aplicables;

XXIII. Establecer la coordinación y ejecución de programas, estrategias y acciones que deriven de los acuerdos con las instancias federales y estatales y municipales;

XXIV. Verificar que se atiendan de manera oportuna atiendan las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la dirección;

XXV. Instruir y supervisar la organización, dirección, control y evaluación del desempeño de la unidad administrativa y operativa;

XXVI. Emitir indicaciones específicas en materia de seguridad, orden público y control de transeúntes, que por su coyuntura e impacto deban implementarse en el municipio;

XXVII. Verificar el cumplimiento de los programas de prevención social del delito y la creación de comités ciudadanos en la materia, así como la consolidación de los existentes;

XXVIII. Informar y difundir a la población en general, en coordinación con la instancia correspondiente, las acciones y campañas de seguridad pública;

XXIX. Conducir la política de promoción a la participación ciudadana en la formulación de planes, programas, políticas, estrategias y acciones de seguridad;

XXX. Impulsar y coordinar procesos de acreditación de la secretaría, por parte de organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento para el referido proceso, garantizando la implementación progresiva, integral y completa de estándares nacionales e internacionales en materia de seguridad;

XXXI. Instruir y verificar que el personal operativo aplique correctamente los lineamientos, procedimientos y políticas de actuación policial, diseñados y sustentados en el respeto a los derechos humanos y en los ordenamientos de observancia general;

XXXII. Instruir y verificar que los programas, políticas y acciones transversales de desarrollo institucional tengan soporte documental y sean ejecutadas por las unidades administrativas;

XXXIII. Impulsar el diseño, implementación y fortalecimiento de los procedimientos de selección, formación, capacitación y profesionalización del personal operativo de la dirección a fin de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;

XXXIV. Dirigir los programas y procedimientos necesarios para la integración, recopilación, análisis y resguardo de la información en materia de seguridad y que ésta sea objetiva, completa y oportuna para incrementar los estándares de efectividad de las instancias de operatividad policial;

XXXV. Autorizar el proceso de suministro, intercambio, sistematización, actualización y uso de la información y bases de datos de la dirección, con autoridades e instancias federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXVI. Conocer los estudios de seguridad que se elaboren por la dirección;

XXXVII. Remitir a las autoridades competentes la información que le sea solicitada, excepto aquella considerada en la legislación como reservada o confidencial;

XXXVIII. Instruir y conducir el proceso de planeación y la integración de programas, proyectos y presupuestos, así como su alineación al plan municipal de desarrollo y a los componentes normativos, operativos y estratégicos del sistema nacional de seguridad pública;

XXXIX. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del programa rector de profesionalización y las políticas que al respecto emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública;

XL. Conocer de las faltas e incumplimiento al régimen disciplinario en que incurra el personal operativo de la dirección.

XLI. Instruir lo conducente para la realización de los procedimientos relativos al servicio profesional de carrera policial de acuerdo con lo establecido por la normatividad aplicable;

XLII. Conocer y, en su caso, validar los contenidos de la información como medios de interlocución con la sociedad, en materia de comunicación social y transparencia;

XLIII. Dar cumplimiento y seguimiento al proceso de evaluación y control de confianza para el ingreso y la permanencia del personal operativo;

XLIV. Llevar un registro del personal operativo que sea separado del servicio por no obtener el certificado emitido por los centros de evaluación y control de confianza;

XLV. Validar la creación de grupos especiales a propuesta de la persona titular de la dirección;

XLVI. Instruir y supervisar la debida ejecución de los planes, programas, políticas y acciones en materia de control y seguridad, así como las estrategias convenidas y coordinadas con las autoridades federales y estatales;

XLVII. Promover y dar seguimiento a los proyectos para la modernización tecnológica en las funciones sustantivas de la dirección y que son de impacto y beneficio a la sociedad;

XLVIII. Coordinar y controlar, en el ámbito de su competencia, los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección, con base en el presupuesto de egresos autorizado;

XLIX. Coadyuvar en la coordinación de acciones con las instituciones públicas y privadas en el diseño e implementación de estrategias y procedimientos en materia de protección, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de emergencia;

L. Dar seguimiento permanente a los programas de protección, a fin de estar preparados en caso de cualquier contingencia que se suscite en el municipio;

LI. Acudir a los llamados de las comisiones del cabildo para rendir los informes correspondientes de la dirección;

LII. Coordinar la actualización referente a la integración del inventario de recursos humanos y materiales existentes y disponibles, para los casos de atención de emergencias;

LIII. Coordinar las acciones de auxilio a personas, así como la rehabilitación de los servicios públicos para aminorar los efectos destructivos, en caso de riesgo, catástrofe o calamidad pública;

LIV. Coordinar a las dependencias y entidades, así como a las instituciones privadas responsables de la operación de los diversos servicios vitales y sistemas estratégicos en el municipio de Jalapa, a fin de prevenir, mitigar, preparar, auxiliar, rehabilitar, restablecer y reconstruir, antes, durante y después de situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LV. Vigilar el cumplimiento de los proyectos relacionados con los programas municipales de protección ciudadana;

LVI. Controlar la ejecución de los programas de capacitación en materia de protección ciudadana;

LVII. Supervisar y evaluar el sistema de protección ciudadana, implementando las estrategias necesarias para proporcionar orientación, apoyo y seguridad a la población;

LVIII. Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los municipios colindantes al municipio de Jalapa, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de emergencias y desastre;

LIX. Convocar a las autoridades, organizaciones e instituciones de carácter público, privado o social, grupos voluntarios y en general, a todos los habitantes del municipio, a participar de las acciones de auxilio en circunstancias de emergencia riesgo y desastres;

LX. Diseñar, instrumentar e impulsar estrategias para atender las demandas y propuestas vecinales, procurando la ejecución de acciones para disminuir los factores de riesgo e incrementar los de protección en materia de prevención;

LXI. Validar los modelos, técnicas y procedimientos para evaluar los ejercicios de respuesta ante situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXII. Proponer mecanismos de comunicación social en situaciones de alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre;

LXIII. Observar que se elabore y ejecute el plan de continuidad de operaciones del sistema municipal de protección ciudadana y de la dirección;

LXIV. Validar las campañas preventivas en materia de protección ciudadana para difundirlas a través de radiodifusoras, televisoras, medios electrónicos, redes sociales y página web en el municipio;

LXV. Solicitar acceder al fondo municipal para la atención de emergencias, y en su caso emitir declaratorias de emergencia o desastre, en los términos de las reglas de operación de los fondos respectivos;

LXVI. Promover, la realización de acciones dirigidas a una estrategia integral de los instrumentos de administración y transferencia de riesgos, a través de herramientas tales, como la identificación de la infraestructura por asegurar, el análisis de los riesgos, las medidas para su reducción y la definición de los esquemas de retención y aseguramiento;

LXVII. Emitir los dictámenes de justificación, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes a su cargo, conforme al presupuesto asignado a la dirección, previa validación de las unidades administrativas correspondientes;

LXVIII. Autorizar los programas de inspecciones y visitas que ejecute el h. ayuntamiento y la dirección;

LXIX. Coordinar e implementar acciones, estrategias y programas encaminados a la atención de las personas que sean víctimas de delito, en el ámbito de su competencia;

LXX. Supervisar y garantizar que se cumpla con las obligaciones que se deriven de la ley general en materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del sistema nacional de búsqueda de personas y demás instrumentos normativos que de ella se deriven, así como la ley de búsqueda de personas del estado de tabasco;

LXXI. Instruir la elaboración de convocatorias, para la participación o selección del personal operativo, administrativo o ciudadanía en determinadas funciones o actividades o cargos dentro de la dirección, en términos de las leyes aplicables;

LXXII. Autorizar el otorgamiento de seguridad personal, a las personas servidoras públicas del ayuntamiento que, por la naturaleza de sus funciones relacionadas con la seguridad pública y sus estrategias, se encuentre en riesgo su vida e integridad física,

LXXIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.

LXXIV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LXXV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

LXXVI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I

AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

ARTICULO 85.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Seguridad Pública, se apoyará de los siguientes:

I. Subdirección Administrativa.
II. Subdirección operativa.
III. Comisión Municipal de honor y justicia.
IV. Órgano de asuntos internos
V. Comisión Municipal del Servicio Profesional de Carrera Policial
VI. Coordinación de género de Atención a víctimas de violencia y grupos vulnerables.
VII. Plataforma México
VIII. Banco de Armamento y equipo policial.
IX. Centro de Comando y Control C2.
X. Enlace de Acreditación, formación policial y capacitación (CUP)
XI. Enlace de Centro de Evaluación de Control y Confianza.
XII. Mesa de Guardia.
XIII. Policías.
XIV. De la suplencia del titular

SECCION II

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 86.- La persona Servidora Pública, que ocupe la titularidad de la Subdirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y coordinar el proceso de planeación, programación y control del desempeño de la subdirección administrativa a su cargo;

II. Despachar mediante instrumento idóneo, las órdenes y acuerdos que, en materia administrativa emita la persona titular de la dirección, dando seguimiento puntual a su cumplimiento;

III. Solicitar informes y en su caso acordar con las personas titulares de las áreas a su cargo, algún asunto que requiera su atención directa en términos de su competencia;

IV. Integrar y resguardar el archivo documental de la persona titular de la dirección, en apego a las disposiciones administrativas aplicables;

V. Coordinar la participación de la persona titular de la dirección, en eventos oficiales;

VI. Coordinar y apoyar en la celebración de reuniones de la persona titular de la dirección;

VII. Organizar coordinar y dar seguimiento a la agenda de la persona titular de la dirección;

VIII. Verificar que, en el ámbito de las atribuciones de cada enlace administrativo, se lleve a cabo de manera oportuna y correcta, la atención de las demandas, soluciones o asuntos relacionados con la gestión de la dirección;

IX. Establecer comunicación y coordinación con el personal homólogo de las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de sus funciones;

X. Preparar y organizar la información para las actividades de presentación, exposiciones y demás eventos responsabilidad de la persona titular de la dirección, en coordinación con la subdirección operativa,

XI. Coordinar las acciones de la persona servidora pública que haya sido designada como enlace ante la coordinación general de comunicación social del honorable ayuntamiento del municipio de jalapa;

XII. Instruir la elaboración y validar el programa presupuestario, la matriz de indicadores para resultados, noticia administrativa y demás instrumentos de planeación, programación y evaluación, así como los medios de verificación que les corresponda en el ámbito de su competencia y de conformidad con la metodología y lineamientos que establezcan las instancias correspondientes;

XIII. Procurar la difusión de información de la dependencia a ciudadanía, a través de los medios de comunicación escritos y electrónicos, así como en redes sociales a fin de difundir las acciones de la dirección; buscando siempre una imagen de excelencia y respeto a los derechos humanos, para la preservar el orden y la paz colectiva, y

XIV. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación de la persona titular de la dirección, en los comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas;

XV. Promover el desarrollo e impulso de la cultura de la legalidad, así como la promoción de la ética en el servicio público en coordinación con las instancias correspondientes;

XVI. Coordinar la integración de los proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos que elaboren la subdirección administrativa a su cargo;

XVII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que por delegación o suplencia le corresponda;

XVIII. Verificar la debida asistencia, puntualidad y estancia de las personas servidoras públicas a su cargo en sus respectivas oficinas, lugares de adscripción o servicio, así como aplicar los mecanismos de control, reporte de fatiga y en su caso sistemas biométricos, integrando los informes respectivos para su aplicación en nómina, sanciones o procedimientos que correspondan;

XIX. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III

SUBDIRECCION OPERATIVA

ARTICULO 87.- La persona Servidora Pública, que ocupe la titularidad de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y supervisar el control del archivo y la correspondencia de la dirección, así como implementar en coordinación con la subdirección administrativa, las medidas técnicas, administrativas tecnológicas, de organización y preservación para la adecuada conservación del archivo elaborando los instrumentos archivísticos establecidos en la ley general de archivo y demás normatividad aplicable;

II. Integrar y revisar los informes de actividades de la dirección, en coordinación con las personas titulares de la unidad administrativa;

III. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones de la persona titular de la dirección;

IV. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las dependencias y entidades, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la dirección;

V. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y determinaciones de la persona titular de la dirección para su cumplimiento;

VI. Analizar, canalizar, asesorar y dar seguimiento a los proyectos específicos encomendados por la persona titular de la dirección, en coordinación con la unidad administrativa competente;

VII. Dar cuenta a la persona titular de la dirección, para el caso que se requiera de su intervención directa en el ámbito de sus atribuciones, cuando la unidad administrativa, previa justificación para ello, así lo solicite;

VIII. Participar en las comisiones y comités en las que requieran a la dirección, dando seguimiento al resultado de las mismas para su debida observancia;

IX. Supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades de la dirección, integrando la información previa validación de la unidad administrativa, para el trámite correspondiente;

X. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad, con el fin de facilitar la toma de decisiones de la persona titular de la dirección y para conocimiento de diversas instituciones gubernamentales en el ámbito municipal, que lo soliciten;

XI. Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que requieran las dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas y normas aplicables;

XII. Fungir como enlace de la dirección, con la finalidad de mantener una comunicación que permita dar cumplimiento y seguimiento a los programas y acciones en los que deba intervenir y le encomiende la persona titular;

XIII. Brindar asesoría a la unidad administrativa que integran la dirección para cumplir con la información requerida por parte de diversas dependencias y entidades;

XIV. Establecer mecanismos para la obtención de la información necesaria para la generación de documentos informativos y carpetas históricas;

XV. Realizar y entregar a la instancia correspondiente, la noticia administrativa y estadística de la dirección, de acuerdo con la normatividad aplicable, y

XVI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XVII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
COMISION MUNICIPAL DE HONOR Y JUSTICIA

ARTICULO 88.- La comisión tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos que rigen la actuación de la dirección.

ARTICULO 89.- La comisión municipal de honor y justicia actuará con imparcialidad, transparencia, legalidad, respeto a los derechos humanos y equidad de género.

ARTICULO 90.- La comisión municipal de honor y justicia estará integrada por los siguientes miembros:

I. Director
II. Secretario técnico
III. Dos vocales

Los miembros de la comisión serán designados por el h. ayuntamiento del municipio de jalapa, tabasco, mediante acuerdo de cabildo.

ARTICULO 91.- Funciones de los miembros de la comisión municipal de honor y justicia, serán las siguientes:

I. El director tendrá la responsabilidad de dirigir las sesiones y representar a la comisión.
II. El secretario se encargará de levantar las actas de las sesiones y llevar el registro de los acuerdos tomados.
III. Los vocales participarán en la toma de decisiones y en la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos.

ARTICULO 92.- Las sesiones de la comisión se convocarán por el director con al menos 48 horas de antelación, salvo en casos de urgencia debidamente justificados. Para que las sesiones de la comisión sean válidas, deberá estar presente la mayoría de sus miembros.

Las decisiones de la comisión se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión.

ARTICULO 93.- La comisión llevará a cabo los procedimientos disciplinarios de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, garantizando el derecho de audiencia y defensa de los involucrados.

ARTICULO 94.- Las sanciones que imponga la comisión podrán ser desde una amonestación hasta la separación del cargo, dependiendo de la gravedad de la falta cometida.

SECCION V
ÓRGANO DE ASUNTOS INTERNOS.

ARTICULO 95.- EL órgano de asuntos internos dependerá directamente de la persona titular de la dirección, y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. Investigar de oficio los actos u omisiones del personal operativo, emitiendo las recomendaciones conducentes a los órganos colegiados de la dirección, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la contraloría municipal;

II. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o aquellas que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable, para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia, imparcialidad, honestidad y justicia;

III. Coordinar las recomendaciones emitidas por la comisión estatal de los derechos humanos a la persona titular de la dirección y a la persona titular de la subdirección administrativa;

IV. Ordenar la práctica de actuaciones y diligencias en las investigaciones iniciadas para aportar datos o recabar evidencias que permitan esclarecer los hechos de la queja o denuncia;

V. Solicitar información y documentación a la subdirección administrativa, instituciones públicas o privadas y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;

VI. Citar a las personas servidoras públicas sometidas a investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;

VII. Elaborar actas circunstanciadas, cuando así corresponda, para hacer constar hechos o conductas relacionados con la investigación;

VIII. Dar vista a la contraloría o a la autoridad competente, de conductas en que incurra el personal operativo, según corresponda, cuando éstas puedan ser constitutivas de responsabilidades administrativas en los términos de la ley general de responsabilidades administrativas o disposiciones penales, y demás normatividad legal y administrativa aplicable;

IX. Recomendar a los órganos colegiados de la dirección, el inicio del procedimiento correspondiente, al contar con elementos suficientes, para acreditar la irregularidad y probable responsabilidad del personal operativo, remitiendo para ello, el expediente de investigación respectivo y, en su caso, proponer las medidas precautorias;

X. Determinar el archivo del expediente, cuando se acredite que no existió una conducta que contravenga la normatividad aplicable, o cuando se advierta que no hay elementos suficientes para acreditar la responsabilidad del personal operativo, lo que hará del conocimiento del promovente para que, en su caso, aporte mayores elementos de prueba que motiven el inicio del procedimiento respectivo;

XI. Emitir recomendaciones genéricas o específicas dirigidas al personal operativo para subsanar las deficiencias detectadas y perfeccionar su actuación;

XII. Cumplir con las intervenciones de su competencia, ante los órganos colegiados de la dirección;

XIII. Contar con un sistema de registro, clasificación y determinación de quejas y denuncias;

XIV. Coordinar con los órganos colegiados de la dirección, un sistema de registro de sanciones;

XV. Rendir informes mensuales a la persona titular de la dirección y la persona titular de la contraloría, sobre el total de quejas y denuncias recibidas y el resultado de las investigaciones iniciadas;

XVI. Coordinar con la contraloría, la supervisión al ejercicio de las funciones del personal operativo, para verificar el cumplimiento de los principios y obligaciones previstos en los ordenamientos jurídicos y reglamentarios;

XVII. Instrumentar los procedimientos de vigilancia y supervisión al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de conducir, credencial de autorización para la portación de arma de fuego vigentes y demás accesorios según corresponda;

XVIII. Instrumentar los procedimientos de inspección e investigación para detectar irregularidades o faltas, en la aplicación de procesos y en la actuación del personal operativo, a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el reglamento del servicio profesional de carrera policial y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables;

XIX. Intervenir en los operativos implementados por la dirección a efecto de verificar la correcta actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes;

XX. Solicitar al médico en turno titular de la dirección pruebas de alcoholemia al personal operativo durante el servicio;

XXI. Supervisar que el personal adscrito a la subdirección operativa, realice sus labores de prevención, vigilancia, persecución e investigación, conforme a las disposiciones aplicables;

XXII. Verificar que se proporcione asistencia psicológica al personal operativo, con la finalidad de prevenir riesgos laborales y mejorar su calidad de vida.

SECCION VI
COMISION MUNICIPAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL.

ARTICULO 96.- La comisión municipal del servicio profesional de carrera policial, dependerá directamente de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. Realizar las acciones administrativas del servicio profesional de carrera policial de acuerdo con su reglamento, las leyes federales y estatal del sistema nacional de seguridad pública y la normatividad aplicable;

II. Coadyuvar con la persona titular de la subdirección de administración en la elaboración del diagnóstico de necesidades de profesionalización;

III. Realizar la planeación y el proceso para el reclutamiento, selección, formación inicial, ingreso, permanencia y certificación del personal operativo de la dirección;

IV. Elaborar la convocatoria de reclutamiento de las personas aspirantes;

V. Gestionar y coordinar la creación de una base de datos de las personas aspirantes y alumnado a los diferentes procesos de formación;

VI. Coordinar y registrar el desarrollo, implementación, resoluciones, seguimiento y evaluación del servicio profesional de carrera policial, así como dar

seguimiento a la implementación y la debida observancia del reglamento respectivo;

VII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de las personas aspirantes a personal operativo;

VIII. Verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo de la dirección;

IX. Promover la capacitación oportuna, integral y completa al personal operativo activo, auxiliándose para ello de la base de datos actualizada de dicho personal;

X. Administrar y mantener bajo un estricto control de acceso la base de datos de las evaluaciones de control de confianza y el resguardo de sus resultados;

XI. Integrar y resguardar el expediente individual de la carrera policial del personal operativo;

XII. Promover la participación del personal operativo en los programas de formación, certificación y promoción, que les permitan ascender dentro de la carrera policial;

XIII. Registrar y mantener actualizadas las bases del sistema nacional de información, mediante la inscripción de las altas y bajas del personal operativo para el trámite de la clave única de identificación permanente,

XIV. Y las demás que en materia de su competencia se establezcan en este reglamento, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, lineamientos, convenios y sus anexos, así como las que le confieran la persona titular de la dirección.

SECCION VII

COORDINACION DE GENERO DE ATENCION A VICTIMAS DE VIOLENCIA Y GRUPOS VULNERABLES

ARTICULO 97.- La coordinación de atención a víctimas de violencia y grupos vulnerables, dependerá de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. Atender y dar respuesta inmediata a las solicitudes de auxilio y emergencia que deriven de situaciones de riesgo o emergencia y en las que existan víctimas del delito;
II. Otorgar atención de primer contacto a mujeres en situación de violencia familiar y de género a través de un grupo especializado en atención a víctimas, mujeres víctimas de violencia y grupos vulnerables;
III. Orientar a las personas víctimas del delito y de violencia familiar y de género, en el conocimiento de sus derechos a efecto de que los ejerzan ante las autoridades competentes;
IV. Implementar las acciones de apoyo, orientación y, en su caso, asistencia a las familias de las personas desaparecidas o no localizadas, en el marco de colaboración institucional con las autoridades federales, estatales y municipales, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos aplicables;
V. Participar en la realización de estudios sobre la detección de factores predisponentes, detonantes y de contención de la violencia;
VI. Procurar en el ámbito de su competencia, que las atenciones deriven en denuncias de delitos a fin de dar el debido trámite;
VII. Participar en la realización de estudios sobre victimización en grupos sociales focalizados o grupos en situación de vulnerabilidad y, en su caso, proponer, a la persona titular de la dirección, políticas públicas para prevenir su comisión;
VIII. Alimentar la base de datos para identificar los principales factores predisponentes y generar análisis focalizados;

IX. Apoyo y traslado a víctimas del delito de violencia;
X. Requisitar el formato de entrevista de primer contacto de género;
XI. Realizar, visitas que ordene las instancias correspondientes, sobre medidas cautelares;
XII. Realizar platicas, charlas y asesorías en las escuelas públicas y privadas, sobre los tipos de violencia en el ámbito de género, en el municipio de Jalapa, tabasco.

SECCION VIII
PLATAFORMA MEXICO

ARTICULO 98.- La Plataforma México dependerá de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. **Integración de información**: la plataforma México permite la integración, intercambio y explotación de información de seguridad pública entre los tres órdenes de gobierno federal, estatal y municipal para mejorar las condiciones de seguridad.
II. **Base de datos criminalística**: gestiona una base de datos criminalística que contiene información relevante para la prevención e investigación de delitos, a nivel nacional.
III. **Sistemas de información e interconexión**: administra sistemas de información e interconexión que facilitan la comunicación y coordinación entre las diferentes dependencias de seguridad pública.

IV. **Prevención del delito**: apoya en la prevención del delito mediante el análisis de información y la generación de productos de inteligencia que permiten identificar y mitigar riesgos y amenazas.

V. **Investigación policial**: facilita la investigación policial al proporcionar acceso a información relevante y herramientas tecnológicas que mejoran la eficiencia en la investigación de hechos delictivos.

VI. **Elaboración de informe:** deberá elaborar informe mensual de todas las actividades delictivas y faltas administrativas que se registran en la plataforma México.

VII. **Función:** consulta y registro de datos sobre delitos y faltas administrativas sobre personas y vehículos.

VIII. **Compromiso:** será obligación del capturista y supervisor subir la información en un término no mayor a 24 horas.

IX. **Lugar:** plataforma México es un área restringida y solo ingresará personal autorizado.

SECCION IX

BANCO DE ARMAMENTO Y EQUIPO POLICIAL.

ARTICULO 99.- El banco de armamento y equipo policial, dependerá directamente de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. Proponer y elaborar lineamientos y manuales para el control y almacenamiento de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

II. Aplicar los protocolos de actuación policial para arme y desarme del personal operativo;

III. Controlar el manejo y asignación de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IV. Coadyuvar con la dirección en los trámites ante las autoridades competentes en caso de robo, extravío, destrucción, aseguramiento o pérdida de armamento;

V. Supervisar las instalaciones destinadas a la guarda y custodia de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

VI. Coordinar, controlar y supervisar al personal operativo encargado de los depósitos de armamento;

VII. Ministrar armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad al personal operativo de acuerdo con los lineamientos aplicables;

VIII. Ordenar las concentraciones para bajas de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

IX. Integrar los informes de armas, cartuchos, cargadores y equipo de seguridad;

X. Coadyuvar en la realización de visitas e inspecciones que realicen las diferentes autoridades locales, estatales o federales a los depósitos de armamento, armerías e instalaciones en donde se encuentre y, en su caso, subsanar e implementar las acciones correctivas necesarias derivadas de las observaciones y recomendaciones que emitan;

XI. Integrar los expedientes y dar seguimiento a los trámites relacionados con la licencia oficial colectiva, para la portación de armas de la dirección, que contiene la inclusión y revalidación del personal operativo y demás asuntos administrativos relacionados con la misma;

XII. Y reportar a la persona titular de la dirección las faltas cometidas por el personal a su cargo para los efectos procedentes.

SECCION X
CENTRO DE COMANDO Y CONTROL C2

ARTICULO 100.- El centro de comando y control (c2), dependerá directamente de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. **Monitoreo de videovigilancia**: el c2 se encarga de supervisar las cámaras de videovigilancia instaladas en diferentes puntos del municipio para detectar y prevenir actividades delictivas.

II. **Coordinación de emergencias**: gestiona y coordina la respuesta a emergencias, asegurando una rápida intervención de los servicios de seguridad y emergencia.

III. **Comunicación y enlace**: facilita la comunicación entre las diferentes dependencias de seguridad pública y otras instituciones, permitiendo una respuesta coordinada y eficiente.

IV. **Análisis de información**: recopila y analiza datos de seguridad para identificar patrones delictivos y áreas de riesgo, lo que ayuda a planificar estrategias de prevención y combate al delito.

V. **Atención ciudadana**: proporciona información y asistencia a los ciudadanos en situaciones de emergencia y seguridad.

VI. **Atención con autoridades:** proporcionar información y asistencia a las autoridades federales, estatales y municipales, siempre y cuando se realice por escrito y este se encuentre fundado y motivado.

SECCION XI
ENLACE DE ACREDITACION, FORMACION POLICIAL Y CAPACITACION (CUP)

ARTICULO 101.- El enlace de acreditación, formación policial y capacitación dependerá directamente de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. Ejecutar las directrices de la persona titular de la dirección, respecto a las certificaciones y/o acreditaciones de la dirección por organismos ciudadanos e instituciones con reconocimiento y facultades para dichos procesos, que incorporen estándares nacionales e internacionales de seguridad, con la debida integración de las evidencias documentales;
II. Administrar los procesos de certificación o acreditación delegados para la dirección, así como proponer procesos similares de mejora continua;
III. Solicitar documentación que sirva como evidencia de cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación a las unidades administrativas, previo acuerdo con las personas titulares de las mismas;
IV. Asistir a congresos, conferencias, capacitaciones de manera presencial o remota referentes a su función;
V. Asistir a los actos oficiales y atender las comisiones que, por su cargo, le sean conferidas por la persona titular de la dirección;
VI. Asistir a las reuniones de mandos, para tener conocimiento de las operaciones policiales e informar sobre las actualizaciones en la implementación de las directrices de los procesos de certificación y/o acreditación, y acordar las actividades a realizar para su cumplimiento, así como establecer y mantener

relaciones laborales efectivas con las personas titulares de las demás unidades administrativas;

VII. Administrar la documentación de ejecución de los procesos de certificación y/o acreditación para incluir la recopilación y carga de pruebas de cumplimiento en los sistemas electrónicos para el efecto;

VIII. Coordinar y supervisar inspecciones, revisiones y evaluaciones por parte de las instancias asesoras, auditoras o comisionadas de los procesos de certificación y/o acreditación conducidos;

IX. Coordinar visitas y reuniones con otras instituciones de los tres órdenes de gobierno que inciden en el cumplimiento de los procesos de certificación y/o acreditación;

X. Representar a la persona titular de la dirección en reuniones presenciales o virtuales, referentes a los procesos de certificación y/o acreditación;

XI. Brindar orientación y/o acompañamiento al personal de la dirección, sobre los procesos de certificación y/o acreditación;

XII. Proponer a la persona titular de la dirección, las gestiones necesarias de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, de instalaciones necesarias, para su correcta operación y cumplimiento de las directrices establecidas;

XIII. Proponer a la persona titular de la dirección en conjunto con la persona de la academia de formación y profesionalización policial del municipio de jalapa, los entrenamientos, capacitaciones y certificaciones necesarias, para el cumplimiento de las directrices que así lo exigen;

XIV. Integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún contenidos en medios electrónicos, que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien,

de conformidad con los ordenamientos vigentes, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado;

XV. Asesorar a las personas titulares de la oficina administrativa y operativa o a quienes estas designen como enlace, en el desarrollo, implementación, actualización y recolección de evidencias de los estándares de mejora continua;

XVI. Colaborar con la creación y actualización de formularios implementados por la unidad administrativa y operativa, para lograr la certificación y/o acreditación conducida;

XVII. Preparar informes periódicos, anuales y extraordinarios referentes a su función;

XVIII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en la elaboración de manuales

XIX. de organización y procedimientos;

XX. Coordinar las respectivas evaluaciones de los elementos que pierdan vigencia, programar en tiempo y forma las evaluaciones que se tengan programadas cada año;

XXI. Tener comunicación permanente con el centro de control y confianza, y con los elementos de seguridad pública, a fin de continuar con sus procesos de permanencia y así poder seguir actos para desempeñar mejor las funciones policiales y así mismo permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la corporación;

XXII. Asesorar y apoyar los elementos de la dirección, respecto al llenado de formularios para la solicitud de examen de control y confianza;

XXIII. Solicitar al centro de control y confianza la aplicación de las evaluaciones para los elementos de nuevo ingreso, permanencia y promoción;

XXIV. Recibir y cotejar los documentos solicitados para la evaluación del personal de seguridad pública;

XXV. Enviar la documentación requerida por el centro de evaluación y control de confianza de manera física y digital en el archivo magnético de la carga de la estructura del personal a evaluarse entregar;

XXVI. Recibir toda documentación confidencial que emane del centro de control y confianza;

XXVII. Y las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCION XII

ENLACE DE CENTRO DE EVALUACION DE CONTROL Y CONFIANZA

ARTICULO 102.- El enlace de Centro de Evaluación de Control y Confianza dependerá directamente de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. Tener comunicación permanente con el centro de control y confianza, y con los elementos de seguridad pública, a fin de continuar con sus procesos de permanencia y así poder seguir actos para desempeñar mejor las funciones policiales y así mismo permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento de los integrantes de la corporación.

II. Coordinar las respectivas evaluaciones de los elementos que pierdan vigencia, programar en tiempo y forma las evaluaciones que se tengan programadas cada año.

III. Asesorar y apoyar los elementos de la dirección, respecto al llenado de formularios para la solicitud de examen de control y confianza.

IV. Solicitar al centro de control y confianza la aplicación de las evaluaciones para los elementos de nuevo ingreso, permanencia y promoción.
V. Recibir y cotejar los documentos solicitados para la evaluación del personal de seguridad pública,
VI. Enviar la documentación requerida por el centro de evaluación y control de confianza de manera física y digital en el archivo magnético de la carga de la estructura del personal a evaluarse entregar
VII. Recibir toda documentación que emane del centro de control y confianza.
VIII. Y las demás que en materia de su competencia le sean solicitadas.

SECCION XIII
MESA DE GUARDIA

ARTICULO 103.- La mesa de guardia dependerá de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, las siguientes:

I. **Recepción de denuncias**: la mesa de guardia es responsable de recibir y registrar las denuncias de los ciudadanos sobre delitos y faltas administrativas.
II. **Atención al público**: proporciona información y orientación a los ciudadanos sobre procedimientos y trámites relacionados con la seguridad pública.
III. **Coordinación de patrullajes**: organiza y coordina las actividades de patrullaje de los elementos de seguridad pública para garantizar la vigilancia y prevención del delito en el municipio.

IV. **Control de detenidos**: lleva el registro y control de las personas detenidas, asegurando que se respeten sus derechos y se sigan los procedimientos legales correspondientes.

V. **Comunicación con otras dependencias**: mantiene comunicación constante con otras dependencias de seguridad y emergencia para coordinar acciones conjuntas y responder de manera eficiente a situaciones de emergencia.

SECCION XIV
POLICIAS

ARTICULO 104.- La policía dependerá de la persona titular de la dirección y su titular tendrá, además de las facultades y obligaciones señaladas en el presente reglamento, cuando menos, las siguientes funciones:

I. Investigación, que será aplicable ante:
   - **a)** La preservación de la escena de un hecho probablemente delictivo;
   - **b)** La petición del ministerio público para la realización de actos de investigación de los delitos, debiendo actuar bajo el mando y conducción de éste;
   - **c)** Los actos que se deban realizar de forma inmediata; o
   - **d)** la comisión de un delito en flagrancia.

II. Prevención, que será la encargada de prevenir la comisión de delitos e infracciones administrativas, realizar las acciones de inspección, vigilancia y vialidad en su circunscripción, así como proporcionar medidas u órdenes de protección inmediatas en términos de lo dispuesto por el presente reglamento;

III. Proximidad social, como una actividad auxiliar a las funciones de prevención a través de la proactividad y la cooperación con otros actores sociales, bajo

una política de comunicación y colaboración interna e interinstitucional que fortalezca la gobernabilidad municipal y promueva la mediación, como procedimiento voluntario para solucionar pacíficamente conflictos derivados de molestias y problemáticas de la convivencia comunitaria que no constituyan delitos, y

IV. Reacción, que será la encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.

V. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delitos, e informar al ministerio público por cualquier medio y de inmediato, así como de las diligencias practicadas;

VI. Constatar la veracidad de los datos aportados en informaciones anónimas, mediante los actos de investigación que consideren conducentes para este efecto;

VII. Practicar las diligencias necesarias que permitan el esclarecimiento de los hechos que la ley señale como delito y la identidad de quien lo cometió o participó en su comisión, bajo el mando y conducción del ministerio público;

VIII. Efectuar las detenciones en los casos del artículo 16 de la constitución política de los estados unidos mexicanos;

IX. Participar en la investigación de los delitos, en la detención de personas y en el aseguramiento de bienes, observando las disposiciones constitucionales y legales aplicables;

X. Registrar de inmediato la detención en términos de las disposiciones aplicables, así como remitir sin demora y por cualquier medio la información al ministerio público;

XI. Poner a disposición de las autoridades competentes, sin demora alguna, a las personas detenidas y los bienes que se encuentren bajo su custodia,

observando en todo momento el cumplimiento de los plazos constitucionales y legales establecidos;

XII. Preservar el lugar de los hechos o del hallazgo y en general, realizar todos los actos necesarios para garantizar la integridad de los indicios, como consecuencia dará aviso a la policía con capacidades para procesar la escena del hecho y al ministerio público, conforme a las disposiciones aplicables misma previsión será aplicable a toda institución u órgano público que realice estos actos en cumplimiento a una disposición legal;

XIII. Requerir a las autoridades competentes y solicitar a las personas físicas o morales, informes y documentos para fines de la investigación. en caso de negativa, informará al ministerio público para que determine lo conducente;

XIV. Dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta;

XV. Emitir los informes, partes policiales y demás documentos que se generen, con los requisitos de fondo y forma que establezcan las disposiciones aplicables, para tal efecto se podrán apoyar en los conocimientos que resulten necesarios;

XVI. Proporcionar atención a víctimas, ofendidos o testigos del delito; para tal efecto deberá:

a) Prestar protección y auxilio inmediato, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, tratándose de medidas u órdenes de protección inmediata para hombres, mujeres, adolescentes, niñas y niños;

b) Procurar que reciban atención médica y psicológica cuando sea necesaria;

c) Adoptar las medidas que se consideren necesarias tendientes a evitar que se ponga en peligro su integridad física y psicológica, en el ámbito de su competencia;

d) Preservar los indicios y elementos de prueba que la víctima y ofendido aporten en el momento de la intervención policial y remitirlos de inmediato al ministerio público encargado del asunto para que éste acuerde lo conducente, y

e) Asegurar que puedan llevar a cabo la identificación del imputado sin riesgo para ellos.

XVII. Dar cumplimiento a las medidas u órdenes de protección para las mujeres, adolescentes, niñas y niños; a las órdenes de aprehensión y demás mandatos ministeriales y jurisdiccionales de que tenga conocimiento con motivo de sus funciones,

XVIII. Y las demás que le confieran las disposiciones aplicables.

ARTICULO 105.- Las obligaciones de un policía, con respecto a su uniforme, insignias, botas, casco, chaleco antibalas, rodilleras, que están reguladas por diversas leyes y reglamentos, este reglamento y otras normas busca garantizar la correcta identificación de los elementos policiales, así como su seguridad y la de la ciudadanía.

I. **Portar el uniforme completo y reglamentario:** el policía debe vestir el uniforme asignado por la institución, incluyendo todas sus partes (camisa, pantalón, camiseta, gorra) y accesorios (cinturón, funda, candado).

II. **Mantener el uniforme en buen estado:** el uniforme debe estar limpio, planchado y en condiciones óptimas para su uso. no se permite el uso de prendas rotas, desgastadas o modificadas.

III. **Portar las insignias y divisas de forma correcta:** las insignias y divisas deben colocarse en los lugares designados y no deben estar alteradas o ser ilegibles.

IV. **Utilizar el equipo de protección adecuado:** el policía debe utilizar el equipo de protección necesario para cada situación, como casco, chaleco antibalas, rodilleras.

V. **Cumplir con las normas de higiene y presentación personal:** el policía debe mantener una apariencia aseada y presentable, tanto en su uniforme como en su persona.

VI. **Botas:** deben ser de un modelo y color reglamentario, resistentes y adecuadas para el servicio policial, debidamente lustradas.

VII. **Casco:** debe ser utilizado en todo momento y en situaciones que lo requieran, como manifestaciones, disturbios o intervenciones tácticas.

VIII. **Insignias:** deben ser las correspondientes al rango y corporación del policía, y deben portarse de forma visible y legible.

IX. **Chaleco antibalas:** debe ser utilizado diariamente en servicio y en situaciones que lo requieran, como manifestaciones, disturbios o intervenciones tácticas.

X. **Rodilleras:** deber ser utilizado en situaciones que lo requiera.

XI. **Candados:** debe ser utilizado diariamente en servicio y en situaciones que lo requieran.

XII. **Identificar a los policías:** el uniforme y las insignias permiten a la ciudadanía identificar a los policías y distinguirlos de otras personas.

XIII. **Garantizar la seguridad:** el equipo de protección, como el casco, el chaleco antibalas y rodilleras, protege a los policías de lesiones en situaciones de riesgo.

XIV. **Proyectar una imagen profesional:** el uniforme en buen estado, el corte de pelo reglamentario y una apariencia aseada transmiten profesionalismo y confianza a la ciudadanía.

XV. **Cumplir con la ley:** el incumplimiento de este reglamento y las normas aplicables sobre el uso del uniforme puede acarrear sanciones disciplinarias.

SECCION XV
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR

ARTICULO 106.- En caso de ausencia temporal, impedimento, excusa u otro similar del mando de la persona titular de la dirección, esta se sujetará a lo siguiente:

I. En caso de ausencia de la persona titular de la dirección hasta por el término de quince días naturales, será suplido por las personas titulares de la subdirección operativa o subdirección administrativa, o por la persona servidora pública que determine la persona titular de la dirección, quienes quedarán a cargo del despacho y resolución de asuntos que correspondan a la dirección, en sus respectivos ámbitos de competencia; una vez que la persona titular de la dirección se hubiere reincorporado, será informado a detalle del ejercicio que se haya hecho de funciones y atribuciones, para su ratificación o rectificación;

II. Si la falta es mayor a quince días naturales, será suplido por la persona servidora pública que designe la persona titular de la presidencia municipal, y

III. La persona suplente ejercerá, bajo su estricta responsabilidad, todas las facultades de la persona servidora pública a quien suple.

CAPITULO XII
DIRECCION DE TRANSITO

ARTICULO 107.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Transito, además de las atribuciones conferidas en el artículo 92 inciso B) de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su la aplicación del presente reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
II. Planear, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el desempeño de todas las actividades propias de la dirección a su cargo;
III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de vialidad;
IV. Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención de accidentes;
V. Planear, proponer e implementar, para el cumplimiento de sus atribuciones, mecanismos de coordinación con las diferentes áreas del municipio, así como con las instituciones públicas y privadas, que se estime conveniente;
VI. Aplicar, vigilar y evaluar el cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia;
VII. Difundir y hacer del conocimiento de la ciudadanía y de integrantes de la dirección, el presente ordenamiento y el reglamento de vialidad;
VIII. Evaluar permanentemente la capacidad, eficacia y desempeño del personal adscrito a la dirección y rendir un informe.
IX. Proponer e implementar cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la dirección a su cargo;

X. Realizar recorridos e inspecciones de supervisión en las vialidades, sin previo aviso, para constatar el desempeño del personal operativo y verificar que la atención y trato a los ciudadanos sea el adecuado;
XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.
XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE TRANSITO

ARTICULO 108.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Tránsito, se apoya de los siguientes:

I. Subdirección de Operativo
II. Comandante Operativo
III. Agentes de Tránsito.

SECCION II
SUBDIRECTOR OPERATIVO

ARTICULO 109.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Subdirección Operativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Trabajar de manera conjunta con los mandos operativos a fin de cumplir con los programas de operatividad establecidos por la dirección;
II. Ejecutar y controlar todas las actividades y el manejo de las operaciones diarias de la dirección;
III. Coordinar los grupos operativos, patrullas, motos, agentes y educadoras viales;
IV. Supervisar la lista del personal;
V. Pasar revista del equipo en resguardo;
VI. Solicitar y supervisar los informes diarios de parte de novedades;
VII. Supervisar que los elementos de la dirección apliquen el reglamento de vialidad cumpliendo las formalidades legales;
VIII. Dar orientación y auxilio a los ciudadanos cuando se les requiera;
IX. Supervisar que cada grupo realice su servicio con profesionalismo, honradez, legalidad, eficacia y con estricto apego a los derechos humanos;
X. Atender con cortesía las quejas ciudadanas y remitirlas de inmediato a la instancia que corresponda, formulando las observaciones convenientes
XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Subdirección.
XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III

COMANDANTE OPERATIVO

ARTICULO 110.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de comandante operativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planificar, implementar y vigilar el trabajo prioritariamente preventivo de los elementos operativos;
II. Coordinar al grupo de patrulleros;
III. Pasar lista del personal;
IV. Pasar revista del equipo que se tiene de resguardo;
V. Asignar los puntos para seguridad vial, control y dirección de tránsito, apoyo en escuelas y los eventos especiales se presenten;
VI. Apoyar en eventos contingentes que ocurran como, choques, siniestros y similares;
VII. Coordinar la seguridad vial en las obras y construcciones que obstaculicen o entorpezcan el tráfico, diseñando la logística adecuada y aplicando las medidas necesarias para garantizar un seguro y fluido tránsito vehicular y peatonal;
VIII. Establecer puntos de vigilancia de vialidad en obras y construcciones que asi lo ameriten.
IX. Aplicar el reglamento de vialidad;
X. Dar orientación y auxilio al ciudadano en forma inmediata cuando se requiera;
XI. Asignar a los patrulleros en sus sectores de vigilancia;
XII. Planificar y coordinar la organización y correcta ejecución de las medidas para garantizar el tránsito de peatones y ciclistas aplicando la jerarquía de vulnerabilidad establecida en el reglamento de vialidad; y
XIII. Verificar que los supervisores desarrollen de forma adecuada y eficiente su trabajo.

XIV. Garantizar que en cada turno haya una guardia en las instalaciones de la dependencia para atender cualquier contingencia.

SECCION IV
AGENTES DE TRANSITO

ARTICULO 111.- La Persona Servidora Pública que ocupe sea personal operativo ó agente de tránsito, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Respetar en forma estricta el orden jurídico.
II. Conocer y portar el reglamento de vialidad;
III. Cumplir sus funciones con absoluta imparcialidad, sin discriminar a persona alguna por su raza, religión, sexo, condición económica o social, preferencia sexual o ideología y abstenerse de desempeñar sus funciones con actitud despótica o de prepotencia;
IV. Desempeñar su función sin solicitar ni aceptar pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. en particular se opondrán a cualquier acto de corrupción, siendo ejemplo de honor, disciplina, lealtad a las instituciones y fiel observante de la legalidad;
V. Abstenerse de realizar la detención de vehículos sin causa justificada;
VI. Cumplir con los requerimientos realizados y conducirse con la verdad cuando sea requerido su testimonio;
VII. Participar en los operativos que le sean asignados;
VIII. Obedecer las órdenes de los superiores y cumplir con todas sus obligaciones siempre y cuando sea conforme a derecho;
IX. Ser respetuoso de sus subordinados;
X. Vigilar, cumplir y hacer lo dispuesto en el reglamento de vialidad;

XI. El oficial de tránsito debe de saludar a sus superiores y a los de su misma jerarquía, así como corresponder el saludo de sus subalternos;

XII. Ser modelo de honradez, cortesía, discreción, disciplina, laboriosidad y subordinación dentro y fuera de servicio, teniendo en cuenta la obligación de representar dignamente a la dirección y a la ciudad cuya seguridad vial está encomendada;

XIII. Durante su jornada u horario laboral está prohibido ingresar a centros de vicio o prostitución y otros lugares análogos a los anteriores;

XIV. Deberá atender con rapidez y profesionalismo a los conductores que hayan infringido el reglamento de vialidad, debiendo observar buena conducta, tratando con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

XV. Deberá elaborar y entregar copia de la infracción al infractor, al departamento correspondiente, así como los documentos que haya retenido con motivo de la elaboración de la misma;

XVI. Al levantar la infracción deberá tratar a los ciudadanos con la mayor atención, evitando en lo absoluto toda violencia verbal;

XVII. Levantará la infracción señalando con precisión la falta y las circunstancias específicas en que fue cometida, llenando correctamente la boleta de infracción;

XVIII. Presentarse puntualmente al desempeño del servicio o comisión en el lugar asignado perfectamente aseado y con el uniforme o prendas de vestir cuidadas y limpias;

XIX. Permanecer en sector o servicio asignado, estando prohibido abandonarlos sino solo por causas o asuntos oficiales que se deriven del mismo, en cuyo caso redactará el escrito correspondiente para su inmediato su superior, donde consten motivos de su ausencia o abandono;

XX. Abstenerse de presentarse y desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga, en estado de ebriedad, con aliento alcohólico o ingiriendo bebidas alcohólicas;

XXI. En caso de tener asignada unidad de tránsito, sea patrulla o motocicleta, deberá contar con la licencia de conducir vigente;

XXII. Custodiar, vigilar, proteger, conservar y mantener en buen estado los vehículos o equipos que le sean para el desempeño de su empleo, cargo o comisión y evitar que en cualquier forma se propicien daños, pérdidas o sustracciones de los mismos, reportando inmediatamente averías en dichos muebles, del mismo modo deberá abstenerse de fumar o consumir alimentos en el interior de los mismos;

XXIII. Conocer la estructura y funcionamiento de la dirección, así como a sus jefes y superiores;

XXIV. Asistir puntualmente a la instrucción que se imparta y a los entrenamientos que se le ordene;

XXV. Deberán mostrar o decir su nombre completo y número de placa a la persona que se lo solicite, llevando siempre consigo su identificación municipal en lugar visible;

XXVI. Llevar una bitácora de servicio en la que tomará nota de las novedades que observe y juzgue prudente para rendir los informes que le sean solicitados;

XXVII. Dar aviso inmediatamente a sus superiores por si o por terceros de su asistencia a las labores o a sus servicios en caso de enfermedad o accidente, debiendo presentar la incapacidad médica oficia que proceda, en un plazo no mayor de 24 horas.

XXVIII. Abstenerse de rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados;

XXIX. En caso de encontrarse en el supuesto de tener detenido algún vehículo por haber infringido el reglamento de vialidad, no deberá recargarse en el vehículo

ni sobre la ventanilla del conductor; debiendo siempre guardar una distancia prudente entre la ventanilla del conductor y su persona.

XXX. Entregar en el área correspondiente al finalizar su turno laboral las boletas de infracción, partes informativos, así como las actas y croquis que se hayan elaborado durante dicho tumo;

XXXI. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción de aquéllas, debiéndolas entregar al departamento correspondiente y en su caso al propietario o a la persona que le haya hecho entrega de los mismos;

XXXII. No faltar a sus labores por más de tres ocasiones en un período de treinta días naturales sin permiso o causa justificada;

XXXIII. Someterse a las evaluaciones periódicas de control y confianza y antidoping;

XXXIV. Someterse a evaluaciones periódicas para acreditar el cumplimiento de sus requisitos de permanencia, como obtener y mantener vigente la certificación respectiva;

XXXV. No revelar claves de servicio, asuntos secretos o reservados de que tenga conocimiento derivado del cargo o comisión que desempeñe;

XXXVI. No usar algún medio de comunicación distinto al proporcionado por la dirección en el ejercicio de sus funciones;

XXXVII. No implementar operativos, retenes o revisiones no autorizados por la dirección;

XXXVIII. Utilizar su uniforme o demás elementos de su vestimenta, equipo, transporte y material de trabajo, exclusivamente dentro del horario de servicio y para el estricto cumplimiento de sus funciones;

XXXIX. Informar a la dirección administrativa su nuevo domicilio en caso de haber cambiado Abstenerse a introducir e ingerir bebidas alcohólicas en el interior

del centro de trabajo

XL. Y las demás que contemple el presente reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPITULO XIII
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTÍCULO 112.- La Persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos, además de las atribuciones conferidas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y las leyes que de ellas emanen, así como las disposiciones que emita el presidente, debiendo proponer las medidas que se requieran para su cumplimiento;
II. Establecer y dirigir las políticas de la dirección de conformidad con las objetivos, estrategias y prioridades del plan municipal de desarrollo y las políticas que determine el presidente;
III. Emitir los lineamientos de política interna de la dirección en términos de las ordenamientos administrativos y legales aplicables;
IV. Formular y proponer, los proyectos reglamentos, convenios, y demás instrumentos jurídicos que rijan la administración pública municipal;
V. revisar los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y demás documentos que deba suscribir el ayuntamiento;

VI. Conocer e intervenir en los juicios de amparo cuando el presidente y el director sean señalados coma autoridades responsables, elaborando los informes previos, justificados y todos aquellos que soliciten las autoridades judiciales, con amplias facultades conforme a la ley en la materia

VII. Someter a consideración y aprobación del presidente, los programas especiales a cargo de la dirección previstos en el plan municipal de desarrollo, así coma encomendar a las diversas áreas competentes su ejecución, con la participación de las dependencias y entidades que correspondan;

VIII. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, ordenes, circulares y demás disposiciones administrativas que dicte el presidente y que sean competencia

IX. Dar seguimiento a los diversos procesos, dentro del ámbito de las funciones, atribuciones y facultades a las distintas dependencias administrativas;

X. 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;

XI. Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de nuevos ordenamientos de carácter municipal para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal;

XII. 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;

XIII. Vigilar que las dependencias municipales cumplan en sus términos las resoluciones que dicten las autoridades jurisdiccionales en los asuntos en que sean parte;

XIV. Dar respuesta a los escritos que en materia jurídica formule la población;

XV. 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;

XVI. 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;

XVII. Formular los proyectos del bando municipal;

XVIII. Validar contratos y convenios que celebre o emita el ayuntamiento y sus dependencias en el ámbito de su competencia;

XIX. Recibir y revisar los documentos turnados al juez calificador, así como resolver en caso de su competencia;

XX. Asesorar y brindar apoyo técnico jurídico al presidente municipal en la procuración y defensa de los intereses y derechos del municipio;

XXI. 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;

XXII. Intervenir en los juicios laborales, administrativos, civiles, penales, en que sea parte alguna dependencia o el ayuntamiento municipal;

XXIII. Rendir la información que le sea requerida por el presidente municipal, sobre el ejercicio de sus facultades;

XXIV. Supervisar el desempeño del juez calificador para garantizar un servicio eficiente, honesto y transparente a la ciudadanía; y

XXV. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del ayuntamiento y de la presidenta municipal;

XXVI. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el gobierno municipal;

XXVII. 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;

XXVIII. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;

XXIX. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;

XXX. 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;

XXXI. Ejercer la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias que lo integran previa aprobación del cabildo.

XXXII. 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;

XXXIII. 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;

XXXIV. 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;

XXXV. Iniciar, tramitar y contestar ante el tribunal de conciliación y arbitraje del estado los juicios laborales, asi 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;

XXXVI. 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;

XXXVII. 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;

XXXVIII. 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;

XXXIX. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;

XL. 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 ojálelos respectivos;

XLI. 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;

XLII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;

XLIII. Contestar a nombre y representación del ayuntamiento o de la presidencia municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de los Contencioso Administrativo y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado.

XLIV. 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;

XLV. 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.

XLVI. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interponga en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

XLVII. Emitir opinión o preparar informe, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas del gobierno municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamento, decretos, acuerdos y demás ordenamiento jurídico que le sean turnado por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales.

XLVIII. 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 interpelación.

XLIX. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumpla 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;

L. 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;

LI. Tramitar, substanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el presidente 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;

LII. 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;

LIII. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el ayuntamiento o la presidente 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;

LIV. Proponer al cabildo o a la presidente municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

LV. 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;

LVI. 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;

LVII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del reglamento del juzgado calificador;

LVIII. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;

LIX. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones administrativas;

LX. 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;

LXI. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;

LXII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

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;

LXIII. 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;

LXIV. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

LXV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.

LXVI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LXVII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

LXVIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE ASUNTOS DE JURIDICOS

ARTICULO 113.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Asuntos jurídicos, se apoya en las siguientes unidades administrativas:

I. Subdirección de Asuntos jurídicos.
II. Juez Calificador

SECCION II
SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS

ARTICULO 114.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Brindar asistencia jurídica que requiera el presidente, en los asuntos que le encomiende el mismo o el director;
II. Coadyuvar las distintas áreas de la dirección, en la emisión de recomendaciones, opiniones y en su caso, en las resoluciones de las consultas realizadas para las titulares de estas relatives a los procesos jurídicos;
III. Asesorar legalmente a las dependencias y entidades en los asuntos relevantes que requieran la atención de los intereses fundamentales del municipio;
IV. Conocer e intervenir en los juicios de amparo cuando el presidente y el director sean señalados coma autoridades responsables, elaborando los informes previos, justificados y todos aquellos que soliciten las autoridades judiciales, con amplias facultades conforme a la ley en la materia;
V. Gestionar y proporcionar a las autoridades judiciales el apoyo necesario para el cumplimiento de sus determinaciones;
VI. Representar jurídicamente al presidente y al director ante los tribunales jurisdiccionales del estado, de la federación y de las autoridades del fuero común de cualquier entidad federativa, así coma ante todo órgano estatal y nacional de derechos humanos, sin limitación de las facultades procesales que se tengan coma parte, para hacer valer sus derechos e intereses, ejercitar

acciones, rendir informes, oponer excepciones, reconvenir, contestar demandas y reconvenciones, así coma absolver y articular posiciones;

VII. Nombrar abogados patronos y auxiliar con plenas facultades y conocimientos en los juicios donde tenga participación y responsabilidad jurídica la dirección, el director o el presidente.

VIII. Supervisar que el personal adscrito a la dirección lleve a cabo sus actividades adecuadamente;

IX. Apoyar al director con las asesorías que se brindan a la población;

X. Revisar y adecuar los diferentes tipos de contratos que llegan a la dirección;

XI. Hacer acto de presencia en las audiencias de los tribunales, juzgados civiles, penales y administrativos donde tenga injerencia el ayuntamiento;

XII. 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;

XIII. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;

XIV. Intervenir en nombre y representación del gobierno municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea los informes que, conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;

XV. 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;

XVI. Servir de enlace entre la dirección de asuntos jurídicos y las direcciones de administración y de programación;

XVII. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la dirección de asuntos jurídicos;

XVIII. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la dirección de programación;

XIX. 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;

XX. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la dirección de asuntos jurídicos;

XXI. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la dirección;

XXII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia y reportarlo a la dirección de administración;

XXIII. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la dirección;

XXIV. Tramitar las renuncias, bajas y licencias del personal adscrito a la dirección;

XXV. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la dirección de asuntos jurídicos;

XXVI. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la dirección;

XXVII. Elaborar informes de las labores efectuadas por la dirección;

XXVIII. Elaborar la propuesta del programa operativo anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;

XXIX. Elaborar para someterlo a la consideración del director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia;

XXX. 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;

XXXI. 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;

XXXII. 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;

XXXIII. Intervenir en representación de la dirección, en las sesiones del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del municipio de centro;

XXXIV. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del gobierno municipal,

XXXV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XXXVI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXXVII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXXVIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION III
JUEZ CALIFICADOR

ARTICULO 115.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de Juez Calificador, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conocer y substanciar los procedimientos relativos a infracciones del bando de policía y gobierno y demás reglamentos municipales.

II. Imponer las sanciones correspondientes, por violaciones al bando de policía y gobierno y demás reglamentos municipales.

III. Decretar las medidas de apremio mencionadas en el presente reglamento, para hacer cumplir sus determinaciones.

IV. Recibir el importe de las sanciones pecuniarias que impongan tratándose de personas detenidas a su disposición, expidiendo la boleta de libertad correspondiente.

V. Intervenir como árbitro en asuntos extrajudiciales que no constituyan delito y siempre que las partes se sometan a su arbitraje.

VI. Intervenir como conciliador en controversias sobre hechos que puedan constituir delitos, bajo las normas establecidas en el artículo 14 de este reglamento.

VII. Intervenir como conciliador en controversias extrajudiciales de índole civil o mercantil, exceptuando las de materia familiar y en las que se encuentre en controversias derechos de menores, las cual están encomendadas a la procuraduría de la defensa del menor y la familia del sistema municipal para el desarrollo integral de la familia.

VIII. Remitir a la dirección de finanzas municipal, el importe de las sanciones pecuniarias que haya cobrado conforme la fracción IV de este artículo.

IX. Revisar las anotaciones en los libros de control a los que aluden este reglamento, los cuales se encuentran bajo su cuidado y custodia.

X. Revisar y supervisar la guarda y custodia de los objetos depositados en el juzgado, la cual estará a cargo del secretario.

XI. Expedir copia certificada de las actas y expedientes de los que haya levantado, conocido o substanciados o de los documentos que se encuentren bajo su guarda y custodia.

XII. Rendir mensualmente un informe al presidente municipal sobre sus actividades, y estadísticas de infracciones.

XIII. Expedir las siguientes medidas de apremio:

- **a)** Apercibimiento
- **b)** Amonestación.
- **c)** Multa hasta por 30 días de salario mínimo general vigente en el estado.
- **d)** Arresto hasta por 36 horas.
- **e)** Uso de la fuerza publica para la presentación ante el juez calificador de personas.
- **f)** Suspensión temporal de actividad hasta por quince días.
- **g)** Clausura.
- **h)** Cancelación de anuencias, permisos, licencias o sanciones.
- **i)** Desalojo.

XIV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO XIV

DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA.

ARTICULO 116.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Atención Ciudadana, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 94 de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Gestionar ante las dependencias Federales, Estatales y Municipales.
II. Atender a todos y cada uno de los ciudadanos de este municipio, con la finalidad que se canalicen adecuadamente sus demandas mediante gestiones con los tres niveles de Gobierno.
III. Atender diariamente a las personas que acudan a esta Dirección en busca de apoyo y dar respuesta inmediata en la medida de lo posible.
IV. Recibir las demandas de la ciudadanía y gestión solución de las mismas a través de las diferentes dependencias municipales y/o estatales;
V. Brindar atención directa y personalizada a los ciudadanos Jalapanecos;
VI. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el Municipio;
VII. Recibir, canalizar y efectuar el trámite correspondiente a las demandas planteadas al Presidente en sus giras de trabajo;
VIII. Asistir al Presidente en las audiencias y giras de trabajo por el Municipio.
IX. Proveer al C. Presidente Municipal toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Atención Ciudadana.
X. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
XI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
XII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

ARTICULO 117.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Atención a la Ciudadana, se apoya de la siguiente unidad administrativa:

I. Subdirección de Atención Ciudadana.

SECCION II
SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

ARTICULO 118.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de Atención Ciudadana, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar y ejecutar todas las actividades de los programas que tiene a su cargo o realizar las actividades que resulten del área al que se encuentren asignados.
II. Organizar y conducir la demanda y gestión social que emane con respecto al programa que tengan a su cargo.
III. Encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas con respecto del programa a su cargo.
IV. Coordinar la logística cuando así lo requiera, las actividades del programa a su cargo.

V. Elabora 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 la Ciudadanía y organizar toda la documentación que se genere en la Dirección.

VIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

IX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

X. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO XV
DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

ARTICULO 119.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Atención a las Mujeres, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 94 Bis de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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 no gubernamentales;

II. Proponer programas e impulsar acciones para difundir la igualdad de géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;

III. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

IV. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

V. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

VI. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

VII. Verificar que las acciones que se lleven a cabo en el Municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas

VIII. Brindar orientación y asesoramiento legal a las mujeres de Jalapa, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos

IX. Vincular con las autoridades civiles Ministerio Público, Juez Civil, Juez Calificador y Administrativas (Procuraduría de la Defensa del Menor), para proteger el derecho a las mujeres a llevar una vida libre de violencia.

X. Atender y/o canalizar a las instituciones correspondientes, a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género.

XI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones.

XII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la Dirección.

XIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIV. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I
AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

ARTICULO 120.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Atención a la Mujeres, se apoya de la siguiente unidad administrativa:

I. Subdirección de Atención a las Mujeres.

SECCION II
SUBDIRECCION DE ATENCION A LAS MUJERES

ARTICULO 121.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de Atención a las Mujeres, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover actividades permanentes para la difusión de los derechos de las mujeres.

II. Coordinar, sistematizar y elaborar el informe anual de la Dirección de Atención a las Mujeres, para su presentación.

III. Dar seguimiento a los avances de programas de trabajo conforme a los objetivos y estrategias planteadas al comienzo del mismo.

IV. Estar al pendiente de las áreas a su cargo, para que cumplan con sus objetivos necesarios en el derecho de las mujeres,

V. Llevar una relación estrecha con la dirección, hacer informes respectivos solicitados por las áreas y/o direcciones solicitadas.

VI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

VII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

IX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO XVI

DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

ARTICULO 122.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 94 Ter de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al Municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley.

II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia.

III. Regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del Municipio.

IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;

V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal;

VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;

VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales federales, estatales y municipales;

VIII. Ejercer dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles;

IX. Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;

X. Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;

XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;

XII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIII. Implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;

XIV. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones educativas;

XV. 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;

XVI. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y

XVII. Habilitar notificadores, relativos en la materia.

XVIII. Revisar los informes preventivos y los dictámenes técnicos;

XIX. Otorgar permisos para transportación, desmorre y tala de árboles;

XX. Coordinar programas municipales enfocados a la protección del medio ambiente;

XXI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XXII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION I

AREAS DE APOYO DE LA DIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

ARTICULO 123.- Para el despacho de los asuntos de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, se apoya en la siguiente unidad administrativas:

I. Subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

SECCION II

SUBDIRECCION DE PROTECCION AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE.

ARTICULO 124.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subdirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, además de las atribuciones conferidas en el Artículo 94 Ter de la Ley Orgánica de los municipios del Estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones:

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
VI. amortiguamiento del tiradero municipal;
VII. Coordinarse con las áreas de limpia, vigilancia y recolección.
VIII. Apoyar en la integración de proyectos;
IX. Llevar el control de la asistencia del personal adscrito en esta unidad administrativa;
X. Llevar el control administrativo de la dirección;
XI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subdirección.

XII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XIV. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

CAPITULO XVII
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 125.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de jalapa, es el órgano carácter público y de asistencia social, se encarga de brindar servicios de beneficio colectivo, de ejecutar programas de asistencia social con especial atención a personas o grupos en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo la integración familiar, proporcionándoles para tales efectos atención especializada en servicios jurídicos en materia familiar, médicos, educación inicial, servicios para el desarrollo comunitario, de atención a la nutrición a grupos vulnerables, personas con discapacidad, adultos mayores, a fin de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias.

ARTÍCULO 126.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, además de las atribuciones que le señala la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Tabasco, tiene como objetivos los siguientes:

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, apoyar 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;

XIX. Y las demás que establezcan las disposiciones aplicables en la materia.

ARTICULO 127.- En la prestación de servicios y en la realización de acciones, el 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 128.- El patrimonio del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la familia en el municipio de Jalapa, Tabasco 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.

SECCION I

AREAS DE APOYO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 129.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jalapa, Tabasco, contara con las siguientes áreas:

I. Patronato.

II. Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

III. Subcoordinador del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia

IV. Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación

V. Coordinación del Centro de Atención Infantil

VI. Subcoordinación del Centro de Atención Infantil

VII. Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

VIII. Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo. (P.A.N.N.A.R)

IX. Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolecentes (S.I.P.I.N.N.A)

SECCION II
PATRONATO

ARTÍCULO 130.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, contará con un Patronato que no recibirá remuneración económica por la participación en este cuerpo colegiado, el cual fungirá como la máxima autoridad del Sistema y sus miembros serán designados por el Presidente Municipal, formándose de la siguiente manera:

a) Presidente;
b) Secretario ejecutivo, que será el Coordinador General del DIF;
c) Tesorero, que será el Director de Finanzas del Ayuntamiento;
d) Once vocales, que serán cinco servidores públicos del Ayuntamiento; tres representantes de los diversos sectores focalizados en la atención a los grupos vulnerables; y tres representantes del sector privado involucrados en la asistencia social.

ARTÍCULO 131.- 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 determinarán por acuerdo de la presidencia del patronato.

VII. Celebrar dos sesiones ordinarias al año y las extraordinarias que se requieran de conformidad con el reglamento interno respectivo.

ARTÍCULO 132.- 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. Dirigir el voluntariado del municipio de Jalapa, tabasco.

SECCION III

COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 133.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

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. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del sistema con sujeción a las instrucciones del patronato.

V. Rendir los informes administrativos y los que solicite la presidencia del patronato.

VI. Celebrar con aprobación del patronato los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del sistema;

VII. Organizar y supervisar programas y servicios que promuevan el bienestar y desarrollo de las familias y comunidades.

VIII. Identificar y atender necesidades básicas de las familias, como alimentación, salud y educación.

IX. Fomentar la participación de la comunidad en la identificación y resolución de problemas.

X. Diseñar y ejecutar proyectos que beneficien a las familias y comunidades.

XI. Colaborar con instituciones: Trabajar en conjunto con otras instituciones y organizaciones para maximizar el impacto de los programas y servicios.

XII. Evaluar y monitorear los programas y servicios del DIF para asegurarse de que se están alcanzando los objetivos.

XIII. Realizar ajustes y mejoras en los programas y servicios según sea necesario.

XIV. Capacitar y desarrollar a los empleados del DIF para mejorar su desempeño y habilidades.

XV. Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo y de apoyo.

XVI. Supervisar la implementación de programas y proyectos de asistencia social, verificando que se cumplan de acuerdo con las normativas y buscando la mejora de los servicios.

XVII. Coordinar al equipo de trabajo, asegurar la capacitación del personal y fomentar un ambiente de trabajo profesional y enfocado en la misión del DIF.

XVIII. Establecer y mantener la vinculación con otras dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones civiles, para conseguir apoyo y canalizar a las personas a los servicios necesarios.

XIX. Representar al Sistema DIF en reuniones y actividades programadas, transmitiendo la postura y los objetivos de la institución.

XX. Trabajar con las diferentes unidades administrativas del organismo para asegurar la asistencia y el soporte necesario en las actividades y giras de trabajo.

XXI. Evaluar la calidad de los servicios, asegurar que los programas funcionen correctamente y gestionar las actividades que realiza el personal para que se realicen con la calidez y el profesionalismo que caracteriza al DIF.

XXII. Proponer la creación de nuevos programas, proyectos y políticas que impulsen el desarrollo humano y social, además de analizar el cumplimiento de los programas y generar reportes.

XXIII. Asistencia alimentaria

XXIV. Atención a la violencia familiar y de género

XXV. Apoyo a la adopción

XXVI. Servicios para niños, niñas, adolescentes y personas en situación de vulnerabilidad

XXVII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XXVIII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXIX. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IV
SUBCOORDINADOR DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.

ARTÍCULO 134.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subcoordinación del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar proyecto que se genera con reglas de operación correctamente en el área
II. Llevar el control del personal entrada y salida al personal eventual, confianza y sindicalizado y pases de salida establecido al personal sindicalizado
III. Realizar requisiciones para la adquisición de suministros requeridos en la coordinación del DIF municipal
IV. Realizar comisiones a peticiones que requiere el apoyo social a la comunidad jalapaneca en traslados en los vehículos oficiales de la coordinación del DIF.
V. Llevar el control administrativo de la coordinación del DIF. tener en orden los archivos en carpeta lefort de cada personal eventual, confianza y sindicalizado.
VI. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la subcoordinación.

VII. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VIII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

IX. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION V
COORDINACION DE LA UNIDAD BASICA DE REHABILITACIÓN.

ARTÍCULO 135.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación de la Unidad Básica de Rehabilitación, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, implementar y supervisar el plan de trabajo anual de la UBR, en concordancia con los lineamientos de la Secretaría de Salud.

II. Organizar las actividades asistenciales, administrativas y de capacitación dentro de la unidad.

III. Coordinar y asignar tareas al personal a su cargo, garantizando la adecuada distribución de funciones.

IV. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la UBR, velando por su uso racional y transparente.

V. Gestionar insumos, equipo médico, material de rehabilitación y mantenimiento de instalaciones.

VI. Elaborar y enviar informes periódicos (mensuales, trimestrales y anuales) sobre la operación, productividad y necesidades de la unidad.

VII. Supervisar el cumplimiento de normas de higiene y seguridad en las instalaciones.

VIII. Coordinar la programación y atención de consultas, terapias y tratamientos de rehabilitación física, ocupacional o de lenguaje.

IX. Asegurar la calidad y calidez en el servicio a los pacientes y sus familias.

X. Supervisar la correcta integración y resguardo de expedientes clínicos y administrativos.

XI. Vigilar el cumplimiento de protocolos, guías clínicas y normatividad en materia de rehabilitación.

XII. Promover la actualización y capacitación continua del personal médico, paramédico y administrativo.

XIII. Fomentar un ambiente laboral basado en el respeto, la colaboración y el servicio humanitario.

XIV. Establecer coordinación con hospitales, centros de salud, DIF municipal/estatal, asociaciones civiles y otras instancias para canalización y referencia de pacientes.

XV. Implementar programas de sensibilización y prevención de la discapacidad en la comunidad.

XVI. Representar a la UBR en reuniones, comités y actividades oficiales.

XVII. Evaluar periódicamente el desempeño del personal y el cumplimiento de metas de la unidad.

XVIII. Identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras en procesos y servicios.

XIX. Dar seguimiento a quejas, sugerencias y observaciones de usuarios y autoridades.

XX. Cumplimiento normativo y transparencia

XXI. Vigilar el estricto apego a la normatividad vigente en materia de salud, rehabilitación y administración pública.

XXII. Asegurar la transparencia en el manejo de recursos, reportando a las instancias correspondientes.

XXIII. Cumplir con los lineamientos de Contraloría y demás órganos de control interno.

XXIV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XXV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VI
COORDINACION DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL

ARTÍCULO 136.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Coordinación del Centro de Atención Infantil, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje y sus apoyos colaterales, así como las relativas al manejo de los recursos para el funcionamiento del centro de desarrollo infantil.

II. Operar la estructura educativa autorizada y proponer a la Unidad de Educación Inicial o en su caso a los servicios Coordinados de Educación Pública, por los conductos establecidos, las modificaciones pertinentes de acuerdo con los recursos disponibles.

III. Formular el cuadro anual de necesidades del centro de desarrollo infantil a su cargo y presentarlo a la Unidad de Educación Inicial o en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, por los conductos establecidos, a fin de que se incluya en el programa operativo anual del sistema de educación inicial.

IV. Informar a la Unidad de Educación inicial o en su caso a los servicios Coordinados de Educación pública, por los conductos establecidos, sobre las necesidades de conservación, ampliación y remodelación del centro de desarrollo infantil, a fin de procurar su mejor funcionamiento.

V. Difundir entre el personal del centro de desarrollo infantil, las normas y lineamientos bajo los cuales deberá realizar el servicio.

VI. Asegurar la observancia de las normas pedagógicas, instrumentos de evaluación del aprendizaje, planes y programas educativos, así como la utilización de los materiales y auxiliares didácticos, que para la operación del centro de desarrollo infantil establezca la unidad de Educación Inicial.

VII. Detectar las necesidades de actualización y capacitación tanto del personal docente como no docente y turnarlas a la Unidad de Educación Inicial o en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, por los canales establecidos, para que sean atendidos.

VIII. Proponer a la Unidad de Educación Inicial o en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, por los canales establecidos, la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se presenten en la aplicación de los planes y programas técnico-pedagógicos.

IX. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, los lineamientos y los programas educativos aprobados por la Secretaría de Educación Pública.

X. Participar en las actividades de investigación y evaluación que se requieran.

XI. Participar en el desarrollo de los programas de actualización y capacitación dirigidos al personal a su cargo.

XII. Organizar y dirigir las actividades de inscripción, registro, bajas y expedición de constancias de los niños que asisten al centro de desarrollo infantil.

XIII. Organizar, controlar y actualizar la documentación relativa a los niños que asisten al centro de desarrollo infantil.

XIV. Proporcionar a las madres información sobre los requisitos para la admisión de sus hijos en el centro de desarrollo infantil.

XV. Organizar, controlar y supervisar los servicios asistenciales que proporciona el centro de desarrollo infantil a su cargo, conforme a las normas y los lineamientos establecidos y, en caso de existir desviaciones, aplicar las medidas correctivas pertinentes.

XVI. Informar a la Unidad Educación Inicial o en su caso a los servicios Coordinados de Educación Pública, por los conductos establecidos, sobre la operación y las necesidades de los servicios asistenciales en el centro de desarrollo infantil.

XVII. Aplicar las normas y los lineamientos establecidos para la constitución y funcionamiento de la Asociación de Padres de Familia del centro de desarrollo Inicial.

XVIII. Vigilar que el programa de orientación a padres de familia se desarrolle conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Unidad de Educación Inicial.

XIX. Desarrollar actividades culturales con la participación de los padres de familia y demás miembros de la comunidad, a fin de coadyuvar al mejoramiento del proceso educativo.

XX. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del centro de desarrollo infantil y en su caso, proponer las medidas que procedan para propiciar su mejoramiento.

XXI. Aplicar los procesos de administración de personal, recursos materiales y financieros, conforme a las normas y lineamientos establecidos.

XXII. Ejercer el presupuesto asignado al centro de desarrollo infantil y presentar a la Unidad de Educación Inicial o en su caso a los Servicios Coordinados de Educación Pública, la documentación que justifique y compruebe los gastos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.

XXIII. Vigilar que los recursos materiales destinados al centro de desarrollo infantil se utilicen y aprovechen en forma adecuada.

XXIV. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XXV. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXVI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXVII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION VII
SUBCOORDINACION DEL CENTRO DE ATENCION INFANTIL.

ARTÍCULO 137.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la subcoordinación del Centro de Atención Infantil, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos, las actividades relacionadas con el servicio pedagógico que se brinda a los

niños en el centro de desarrollo infantil, así como las relativas a la adquisición y manejo de los recursos requeridos para el funcionamiento del servicio.

II. Difundir entre el personal docente y de apoyo docente, las normas y lineamientos bajo los cuales se desarrollará el proceso enseñanza-aprendizaje.

III. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje de acuerdo con las normas, lineamientos y programas educativos aprobados por la Secretaria de Educación Pública.

IV. Verificar que el proceso enseñanza-aprendizaje se desarrolle con base en los programas y manuales pedagógicos vigentes para cada grado y con los lineamientos establecidos por la Unidad de Educación Inicial.

V. Orientar y asesorar permanentemente al personal docente y de apoyo docente con objeto de optimizar la aplicación de los programas y la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje.

VI. Verificar que en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje se apliquen los métodos, técnicas, procedimientos y recursos didácticos acordes con los objetivos que se pretenden alcanzar.

VII. Verificar que en el proceso de evaluación de los niños se apliquen las normas y lineamientos establecidos por el particular.

VIII. Verificar que los procesos de control escolar se desarrollen conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.

IX. Verificar que las actividades de la vida diaria y las correspondientes al programa recreativo se realicen conforme a las normas y lineamientos establecidos.

X. Detectar las necesidades de capacitación del personal docente y de apoyo docente e informar al director para que sean atendidas.

XI. Participar en el desarrollo de las actividades de capacitación dirigidas al personal docente y de apoyo docente.

XII. Vigilar el uso adecuado y óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos destinados al servicio educativo.

XIII. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo del plantel y participar activamente en las actividades que éste desarrolle en beneficio de la comunidad educativa.

SECCION VIII

PROCURADURIA MUNICIPAL DE PROTECCION DE LA FAMILIA Y DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

ARTÍCULO 138.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad de la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las niñas, niños y adolescentes, además de las atribuciones atribuidas en el Artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como a sus ¡padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado;

II. Otorgar medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, asegurándose, según sea el caso:

a) Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior;

b) Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo;
c) Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por Centros de Asistencia Social el menor tiempo posible;

III. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescentes que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables.
IV. Coordinar las medidas de protección especial, restitución integral y conectar con cada institución del Estado de la que se requiere un servicio para lo que ejecute;
V. Da seguimiento hasta que todos los derechos estén garantizados, en todos los casos atendidos;
VI. Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural de los niños, niñas y adolescentes,
VII. Actuar como gestores y articuladores de todo aquello que se requiere del Estado, de Organiza
VIII. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
IX. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
X. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.
XI. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION IX

PROGRAMA DE ATENCIÓN A NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN RIESGO. (P.A.N.N.A.R)

ARTÍCULO 139.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Programa de Atención a niñas, niños y adolescentes en riesgos (PANNAR), tendrá las siguientes atribuciones:

I. Prevenir riesgos y promover el bienestar de niños, niñas y adolescentes mediante la difusión de información,
II. Impartición de talleres y la realización de actividades recreativas sobre temas como el buen trato, la prevención de embarazos adolescentes, adicciones, trabajo infantil explotación sexual y trata de personas.
III. Fortalecer a las infancias y juventudes para que sean menos vulnerables ante los peligros.
IV. Fomentar el respeto y la defensa de los derechos de los menores.
V. Prevención de riesgos específicos de: Embarazo en niñas y adolescentes, adicciones, trabajo infantil, explotación sexual infantil y trata de personas, Acoso escolar (Bullying)
VI. Involucrar a los niños y adolescentes en procesos relacionados con sus propios derechos y desarrollo
VII. Trabajar con niños y adolescentes desde el preescolar hasta la preparatoria.
VIII. Organizan actividades recreativas relacionadas con los temas preventivos.
IX. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.
X. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XI. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

SECCION X
SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCION INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS, Y ADOLECENTES (S.I-P-I-N.N.A)

ARTÍCULO 140.- La persona Servidora Pública que ocupe la titularidad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y adolescentes (S.I.P.I.N.N.A), además de las atribuciones conferidas en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes y el Artículo 15 del Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección Integral de las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Jalapa, Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones;

I. Elaborar su programa municipal de derechos de niñas, niños y adolescentes y participar en el diseño del Programa Estatal.

II. Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de niñas, niños y adolescentes en el municipio, para que sean plenamente conocidos y ejercidos.

III. Promover la libre manifestación de ideas de niñas, niños y adolescentes en los asuntos concernientes a su municipio;

IV. Ser enlace entre la administración pública municipal y niñas, niños y adolescentes que deseen manifestar su opinión e inquietudes.

V. Recibir quejas y denuncias por violaciones a los derechos contenidos en la ley general la presente ley y demás disposiciones aplicables, además de

canalizarlas de forma inmediata a la Procuraduría de Protección correspondiente, sin prejuicio que esta pueda recibirla directamente.

VI. Auxiliar a la Procuraduría de Protección en las medidas urgentes de protección que ésta determine, y coordinar las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones.

VII. Promover la celebración de convenios de coordinación con las autoridades competentes, así como con otras instancias públicas o privadas, para la atención y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

VIII. Difundir y aplicar los protocolos específicos sobre niñas, niños y adolescentes que elaboren y autoricen las instancias competentes de la Federación y del Estado.

IX. Informar a los padres, madres o responsables a cargo de niñas, niños y adolescentes sobre las sanciones en caso de traslado o retención ilícita de niñas, niños y adolescentes.

X. Coordinar sus actividades con las autoridades estatales y federales para la implementación y ejecución de las acciones y políticas públicas que deriven de la Ley General y la presente Ley.

XI. Coadyuvar en la integración del sistema de información a nivel nacional de niñas, niños y adolescentes, enviando la información requerida por la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los formatos y desagregación requerida.

XII. Instrumentar los mecanismos necesarios para garantizar la participación de las organizaciones privadas dedicadas a la promoción y defensa de los derechos humanos de niñas, niños y adolescentes, en la ejecución de los programas municipales.

XIII. Facilitar el registro y difundir los servicios gratuitos de salud en las escuelas, a fin de mejorar las condiciones de vida de niñas, niños y adolescentes, así

XIV.

como a mujeres gestantes y lactantes para reducir el riesgo de mortalidad materna e infantil.

XV. Realizar convenios con instituciones del sector salud y acciones civiles encargadas promocionar y prevenir enfermedades para llevar campañas de salud en comunidades apartadas y marginadas del municipio.

XVI. Realizar campañas de prevención y control de la pediculosis, así como de cortes de cabello.

XVII. Establecer un programa permanente de talleres, platicas y conferencias relacionadas a las problemáticas de salud social como adicciones, alcoholismo, tabaquismo, salud mental, así como prevención y manejo de la conducta suicida.

XVIII. Fomentar la orientación alimentaria a niñas, niños y adolescentes mediante plática o talleres.

XIX. Realizar semanas de educación del cuidado del medio ambiente en las escuelas del nivel básico y nivel medio superior con la participación de los padres de familias.

XX. Elaborar el Reglamento, manuales de organización, procedimiento y otras normativas aplicables a la coordinación.

XXI. Atender solicitudes de Transparencia de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

XXII. Atender los requerimientos en materia de la ley de archivo.

XXIII. Y las demás que atribuyan las Disposiciones Legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le asigne expresamente su Superior jerárquico de conformidad con la normatividad vigente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente en que sea aprobado por el H. Cabildo del Ayuntamiento de Jalapa, Tabasco independiente al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. - Una vez entrando en vigor el presente reglamento, las unidades administrativas, deberán emitir las medidas que correspondan en base a las facultades y atribuciones, para el eficaz funcionamiento de las mismas.

TERCERO. - Dentro de los sesenta días posteriores a la aprobación del presente reglamento, se deberá expedir el manual de organización, así como el manual de procedimiento de las áreas administrativas de la administración pública municipal de jalapa, tabasco en base a sus atribuciones y facultades.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE JALAPA, TABASCO, A LOS (23) DÍAS DEL MES OCTUBRE DEL AÑO 2025.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 53 FRACCIÓN V, 54 FRACCIÓN I, Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, APROBADO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. CABILDO Y ASENTADO EN EL ACTA NÚMERO XIV EXTRAORDINARIA DE FECHA 23 DE OCTUBRE DE 2025, EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. CABILDO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE JALAPA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA, TABASCO, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN, OBSERVANCIA, Y PUBLICACIÓN EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO.

H. Ayuntamiento Constitucional
Jalapa, Tabasco
2024-2027

"2025 AÑO DE LA MUJER INDÍGENA"

C. José Manuel Hernández Pérez
Primer Regidor y Presidente Municipal

C. Silvia Arraiz Gallegos
Segundo Regidor y Síndico

C.Karla Ivett Guzmán Estrada
Tercera Regidora.

C.P. Rafael González López
Cuarto Regidor

C.María de la Luz Priego Rivero
Quinta Regidora.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II

C. José Manuel Hernández Pérez.
Primer Regidor y
Presidente Municipal

C. Ricardo Ernesto Pérez Echave.
Secretario del Ayuntamiento

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
PRESIDENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JALAPA 2024 - 2027
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El suscrito **Licenciado Ricardo Ernesto Pérez Echave, Secretario del Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco,** con residencia en la Ciudad de Jalapa, Tabasco, con fundamento en los artículos 78 fracción XV y 97 fracciones IX y XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como, 22 fracción XI del Reglamento Interior de Sesiones del Cabildo del Municipio de Jalapa, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha ocho (08) de febrero del dos mil veinticinco (2025), Edición 8601, Época 7ª. ----------

C e r t i f i c a

Que la presente copia fotostática constante de doscientas dieciocho (218) fojas útiles, es copia fiel y exacta de su original, consistente en: **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco mismo** que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaría del Ayuntamiento de este Ayuntamiento Constitucional de Jalapa, Tabasco; el cual sello, rubrico y firmo, para los efectos legales a que haya lugar, a los veintinueve (29) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).- ---------- **Conste.** ----------

Licenciado Ricardo Ernesto Pérez Echave
Secretario del Ayuntamiento

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 al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: g6Cy7a3p7OiL9wBJxPiYhICN5db97Otue3unSh/cAghM5zBMz49J1XKTmEJgfcu4eiRfsgEz2uq
MXBdQ6TUBXPcMWEB6QuCALOIwwlTPYXNK761iFJxa8wz/NFVHzH21ssi4NpMvKrMq/2l2O857HqKey67vKSDS
3zrSF1/HtlK92XGdDKD0Z9rxN+Hjpw24gk+DUGBNhMjxTFid0hgbtpFYhs6I0Ag/0USEA0fndIjlgBtbfsc9GaVqAkhwy
Nw7+LD5YiskSOaH0HDckrXAdO2YyIaSqp7OW4/pbVDd2QCutVwUetunHdopV56hFR4F8TzZo3BDfOGyziNDCa
QYGw==