



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

1 DE DICIEMBRE DE 2021



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





Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



Stephany del Carmen Zubiate

Artículo 52.- Los titulares de las unidades o departamentos jurídicos, serán libremente designados o removidos por el Presidente Municipal, a propuesta del Director de Asuntos Jurídicos; ejerciendo sus funciones bajo la supervisión o en su caso aprobación del mismo.

TÍTULO CUARTO

DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 53.- Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio;
- II. Asistir al Presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, 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. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

M^{ra} Stella Valencia

[Firma]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



Stephany del Carmen Zubiate M.

- XII. Organizar la selección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para ser presentada a la ayuntamiento y se haga su designación;
- XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, los reglamentos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento acuerde; y
- XVII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal; ara estos fines tendrá el apoyo de las direcciones, la Contraloría Municipal y demás dependencias administrativas.

M. S. S. S. S. S. S.

Artículo 54.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Delegados.
- b) Coordinación de Protección Civil.
- c) Coordinación de Archivo Municipal.
- d) Unidad de Asuntos Indígenas.
- e) Unidad de Gestión y Registro.
- f) Unidad de Registro para el Servicio Militar.
- g) Unidad de Atención a la Diversidad Sexual y Derechos Humanos.
- h) Unidad de Asuntos Religiosos e Integración Social.
- i) Oficialía del Registro Civil.
- j) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- k) Unidad de Enlace Administrativo.
- l) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I Coordinación de Delegados

Artículo 55.- El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los delegados municipales, sub delegados, jefes de sector y de sección;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

Secretary of Carmen Zubieta

- II. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en coordinación con las delegaciones municipales, sub delegados, jefes de sector y de sección;
- III. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales, sub delegados, jefes de sector y de sección;
- IV. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales, sub delegados, jefes de sector y de sección;
- V. Coadyuvar en el proceso de designación de delegados Municipales;
- VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las delegaciones municipales;
- VII. Remitir al Secretario del Ayuntamiento, las quejas y denuncias en contra de los delegados municipales, para su debida substanciación o trámite;
- VIII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
- IX. Informar periódicamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- X. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales;
- XI. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales; y
- XII. La demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

M^{te} Silvia Colman

Artículo 56.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Atención a Delegados.
- b) Auxiliar de Información y Análisis.
- c) Auxiliar de Seguimiento a Demandas Sociales.

Sección II Coordinación de Protección Civil

Artículo 57.- El Coordinador de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en portal de Internet;
- II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
- III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



- IV. Promover la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención o salvamento;
- VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. Proponer y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Previa aprobación del Concejo Municipal de Protección Civil, suscribir convenios de colaboración en materia de protección civil;
- XI. Promover el equipamiento de los cuerpos de respuesta;
- XII. Expedir constancias de inspección de riesgo a los establecimientos del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano o cualquier elemento o instalación pública o privada, ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
- XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación;
- XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas;
- XVI. Las demás que le establezcan las leyes, las que le asigne el Presidente o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 58.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Protección Civil, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- a) Área Operativa.
- b) Área de Prevención de Riesgos.
- c) Enlace Administrativo.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

M. Silvia Olvera
 Secretaria del Carmen Rubiote May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Secretary del Carmen Zubeto May

Sección III Coordinación de Archivo Municipal

Artículo 59.- La Coordinación de Archivo Municipal ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar sus actividades con la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
- II. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- III. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- IV. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- V. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, órganos y unidades administrativas;
- VI. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo que integran el Archivo Municipal;
- VII. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- VIII. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del municipio;
- IX. Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
- X. Establecer sistemas de clasificación, conservación y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias y entes competentes;
- XI. Elaborar en colaboración con los responsables de archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- XII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

M^{te} Silvia Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- XIII. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- XIV. Coordinar y proponer los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XVII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XVIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y;
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 60.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Archivo Municipal, contará con las siguientes Áreas:

- a) Correspondencia.
- b) Archivo de Trámite.
- c) Archivo de Concentración.
- d) Archivo de Histórico.

Sección IV Unidad de Asuntos Indígenas

Artículo 61.- Al Titular de la Unidad de Asuntos Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio;
- II. Formular y presentar al Secretario, el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo y basado en las disposiciones del artículo 2° de la Constitución del Estado;

Stephanie Carmen Zubiate May

M^{te} Silvia Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Secretaría del Comon Zujubista May

- III. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación que les permitan participar en la toma de decisiones, relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;
- IV. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del Municipio, promover la organización entre los indígenas productores, para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- V. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente;
- VI. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el Gobierno Municipal;
- VII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional, con aquéllos sectores sociales, interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas;
- VIII. Participar en la planeación, promoción y cumplimiento, de los programas y proyectos que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Formular opinión al Secretario del Ayuntamiento, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de las zonas indígenas; promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social, operen de manera concertada con las comunidades indígenas;
- X. Impulsar programas para que la población infantil, mujeres y jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana;
- XI. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permita vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena, se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecidos, y los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio;
- XII. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del Estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de las personas indígenas en los trámites administrativos y legales; y
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

M. Siles Velasco



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephanie del Carmen Estrella MA

Artículo 62.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad Asuntos Indígenas, contará con los siguientes departamentos:

- a) Área de Proyectos Productivos.
- b) Área de Asuntos Indígenas.

Sección V Unidad de Gestión y Registro

Artículo 63.- El Titular de la Unidad Gestión y Registro, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
- II. Tramitar el registro de fierros y demás marcas de ganado, y crear y mantener actualizado el Padrón Municipal de Marcas de Ganado;
- III. Dar seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y sistematizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- V. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;
- VI. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- VII. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro;
- VIII. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio; y
- IX. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 64.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Titular de la Unidad de Gestión y Registro, contará con el Área de Trámites y Registro.

Sección VI Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 65.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes para el trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

Este periódico del Carmen Zubieta

- II. Elaborar los padrones de personas en edad de servicio militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional;
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar; y
- VIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 66.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Registro del Servicio Militar, contará con el apoyo del Área de Registro.

Sección VII

Unidad de Atención a la Diversidad Sexual y Derechos Humanos

Artículo 67.- La Unidad de Atención a la Diversidad Sexual y Derechos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover el ejercicio pleno de los derechos de las personas de la diversidad sexual y de género;
- II. Instrumentar acciones de prevención a la discriminación cometida en razón de la orientación sexual o identidad y expresión de género de las personas;
- III. Instruir mecanismos para erradicar la violencia en cualquiera de sus modalidades y tipos, generada por discursos de odio contra las personas de la diversidad sexual y de género, o se haya cometido por la orientación sexual o identidad y expresión de género de las personas;
- IV. Brindar atención psicológica, con el objetivo de fortalecer la calidad de vida de las personas de la diversidad sexual y de género que viven violencia;
- V. Brindar orientación en la construcción del plan de vida de las personas que han vivido o viven violencia por su orientación sexual o identidad y expresión de género;
- VI. Brindar asesoría jurídica, respecto a los recursos jurídicos y procedimientos legales que permiten a las personas de la diversidad sexual y de género, acceder



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephan del Carmen Zubieta

- a procesos de justicia, asegurar el derecho a una vida libre de violencia y sin discriminación;
- VII. Llevar constancias administrativas de los actos que, de conformidad con la legislación de la materia, sean hechos de su conocimiento, así como brindar acompañamiento jurídico y seguimiento de denuncias ante las instancias competentes;
 - VIII. Brindar atención oportuna a quienes se encuentren en circunstancias de vulneración de alguno de sus derechos humanos o de discriminación como la distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad de sus oportunidades, practicar las diligencias básicas y canalizar al área correspondiente para su atención en materia de trabajo social, psicología y asesoría jurídica;
 - IX. Proponer la celebración de convenios con otras instituciones para capacitar y profesionalizar al personal adscrito a la Unidad y de la Administración Pública Municipal, sobre los derechos de la población Lésbica, Gay, Bisexual, Transexual, Transgénero, Travesti e Intersexual, así como en materia de diversidad sexual y de género; y
 - X. Las demás que sean necesarias para garantizar una vida libre de violencia y el acceso a la justicia.

Mrs. S. Villanueva

Artículo 68.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Atención a la Diversidad Sexual y Derechos Humanos, con el personal auxiliar siguiente:

- a) Auxiliar de Trabajo Social.
- b) Auxiliar en Psicología.
- c) Auxiliar en Derecho.

La Unidad de Atención a la Diversidad Sexual y Derechos Humanos, podrá auxiliarse de personal adscrito a la Dirección de Atención a las Mujeres y de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Sección VIII Unidad de Asuntos Religiosos e Integración Social

Artículo 69.- El titular de la Unidad de Asuntos Religiosos e Integración Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la implementación y ejecución de estrategias y líneas de acción contenidas en los programas de la Administración Pública Municipal que deriven



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

Este plan fue elaborado por Carmen Zubieta M.

de los planes nacional y estatal de desarrollo que tengan como propósito la inclusión y cohesión social y los asuntos religiosos, la reconstrucción del tejido social, y la cultura de paz y legalidad;

- II. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- III. Contribuir con la persona Titular de la Secretaría, en la conducción de las relaciones del Gobierno Municipal con las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas y asociaciones sin fines de lucro;
- IV. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los trámites de la materia ante las autoridades competentes;
- V. Promover estudios y análisis relacionados con el desarrollo y difusión de la libertad religiosa;
- VI. Elaborar el registro de las diferentes asociaciones religiosas en materia de culto religioso;
- VII. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales competentes en este ámbito;
- VIII. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas y asociaciones sin fines de lucro;
- IX. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al Secretario la expedición de la constancia respectiva;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes en la ejecución de estrategias, programas y acciones en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, la reconstrucción del tejido social;
- XI. Proponer y ejecutar programas que refuercen la inclusión social y la igualdad, a través de estrategias y acciones que contribuyan a prevenir y eliminar la discriminación o vulnerabilidad de grupos sociales;
- XII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

M. Sc. Silvia Villanueva

Artículo 70.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Religiosos e Integración Social, contará con el Área de Relaciones Eclesiásticas y Gestión.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

Sección IX Oficialía del Registro Civil

Artículo 71.- El Oficial del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- II. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- III. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- IV. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- V. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VI. Proveer en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de la Oficialía del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- VII. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de la Oficialía del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
- VIII. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con la Oficialía del Registro Civil;
- IX. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento a la población, de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- X. Promover la incorporación de la Clave Única de Registro de Población en la inscripción y certificación de los actos del estado civil, así como la adopción y uso de dicho documento por parte de las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XI. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la normatividad de la Institución deba proporcionar;

Mrs. Silvia Villanueva

Stephany del Carmen Zubizarreta

[Handwritten signature]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- XII. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal; y
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento.

Sección X Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 72.- Además de las facultades genéricas establecidas en el artículo 51 del Presente Reglamento, al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados;
- IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- V. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- VI. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen;
- VII. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VIII. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole oficial; y
- IX. Substanciar los Procedimientos en contra de los delegados municipales, jefes de sector y de sección.

Artículo 73.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular del Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de las áreas de:

- a) Seguimiento y de Acuerdos.
- b) Registro de Actas de Cabildo.

M. Siles Villanueva

[Firma]