



# 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



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- XII. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación y organizacional del Gobierno Municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- XIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias, órganos y unidades administrativas municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIV. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública; y
- XXV. Suscribir mancomunadamente con el Presidente Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

M<sup>te</sup> Silvia Williams

Stephanie del Carmen Zubieto May

**Artículo 147.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- a) Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos.
- b) Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales.
- c) Unidad de Innovación y Políticas Públicas.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos

**Artículo 148.-** Son facultades y obligaciones del Subdirector Administrativo y de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos 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. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Unidad de Innovación;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración, actualización y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del Gobierno Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Diseñar, proponer y aplicar lineamientos y normas de compatibilidad laboral;
- IX. Instrumentar y mantener actualizada la nómina del personal de la Administración Pública Municipal;
- X. Instrumentar y mantener actualizado el registro de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial; y
- XI. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del Gobierno Municipal.

**Artículo 149.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa y de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

M<sup>te</sup> Silvia C. Navarro  
 Stephany del Carmen Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



- a) Departamento de Recursos Humanos.
- b) Departamento de Nombres y Contratos.

**Sección II**  
**Subdirección de Recursos Materiales**  
**y Bienes Patrimoniales**

**Artículo 150.-** Son facultades y obligaciones del Titular de la Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del Gobierno 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, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Gobierno Municipal;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales;
- VI. Tramitar la baja de los bienes muebles;
- VII. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- X. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XI. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales, se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XII. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

M<sup>re</sup> Silvia Villanueva  
 Stephanie del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

**Artículo 151.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales, contará con las áreas:

- a) Departamento de Adquisiciones.
- b) Departamentos de Bienes Patrimoniales.
- c) Departamento de Servicios Generales.
- d) Departamento de Control de Vehículos.

### Sección III

#### Unidad de Innovación y Políticas Públicas

**Artículo 152.-** Corresponde a la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, formular y conducir la ejecución del Programa anual de Innovación Tecnológica y Administrativa de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar acciones y gestiones dirigidas a implementar el uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- III. Proponer el establecimiento de la política municipal para el fomento, uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el Gobierno Digital, de acuerdo con la Agenda Digital y los Estándares en materia de TIC's que establezca el Consejo Estatal de Gobierno Digital;
- IV. Gestionar y proveer los equipos y coordinar los servicios e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en las dependencias, unidades y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- V. Analizar la organización y funcionamiento de las dependencias, unidades y órganos administrativos del Ayuntamiento y formular propuestas de reorganización, desconcentración de áreas; simplificación y digitalización de trámites y servicios;
- VI. Sistematizar procesos y programas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Administrar, actualizar el sitio web oficial del Ayuntamiento, difundir y promover los trámites y servicios electrónicos que se encuentren disponibles en el portal de Internet;
- VIII. Revisar las condiciones de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y programar su mantenimiento y reparación oportuno;
- IX. Proponer la celebración de convenios de coordinación, colaboración y concertación, según corresponda, con la Federación, los Estados y municipios,

Stephanie del Carmen Zubiate May  
 MRS. S. Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional  
de Jonuta



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

Futura de grandeza

"2021, año de la Independencia"

así como los sectores social y privado en materia de uso y aprovechamiento estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

- X. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- XI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas de éxito en el Municipio;
- XII. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
- XIII. Organizar cursos de capacitación, conferencias, seminarios, simposios, destinados a profesionalizar a los servidores públicos municipales, con el fin de fortalecer sus capacidades analíticas al diseñar, implementar y evaluar políticas en varios niveles y contextos de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de innovación de las unidades administrativas que conforman la Administración Pública Municipal, así como promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona el Gobierno Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI. Diseñar estrategias e implementar acciones para establecer medidas de seguridad y de protección de información confidencial y datos personales utilizados en los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna, en coordinación con las direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 153.-** Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Unidad de Innovación y Políticas Públicas, contará con las siguientes áreas de apoyo:

- a) Área de Innovación Institucional.
- b) Área de Desarrollo Organizacional.
- c) Área de Tecnologías de Información.

## CAPÍTULO X

### Dirección de Seguridad Pública

**Artículo 154.-** Corresponde al Director de Seguridad Pública, el despacho de los siguientes asuntos:

H. Sr. Silvia Valenzuela  
 Stephanie del Carmen Zubizarreta May