



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta

No.- 5646



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

LIC. ERIC ROBERT GARRIDO ARGÁEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL, DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO UNO, TIPO EXTRAORDINARIA, DE FECHA 05 DE OCTUBRE DE 2021, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 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; 2, 29, 38, 39 Y 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; APROBÓ EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que conforme lo establecen los artículos 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, fracción III, 47, 51, 52, 53, fracción V y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del Ayuntamiento, expedir y aplicar, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos y funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO.- Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de los Municipios dispone que los reglamentos que el Ayuntamiento expida, que organicen la administración pública municipal, derivados de la misma ley, complementarán en lo conducente sus disposiciones y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal, para su debida observancia habrán de ser publicados en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Que este Ayuntamiento, con base a la necesidad de cambio en la forma de ejercer el gobierno, expresada por la población, asume con plena responsabilidad, un ejercicio del Gobierno Municipal, con apego a principios de legalidad, justicia, igualdad, honradez y transparencia, para lo cual se ha propuesto actualizar el marco jurídico reglamentario municipal; partiendo de que no se contaba con un reglamento relativo a la organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.

CUARTO.- Que en el Programa de Trabajo implementado por el Gobierno Municipal se estableció como acción, la reingeniería de la Administración Pública Municipal que comprende: consolidar un ejercicio de gobierno eficiente, auditable y evaluable; un gobierno municipal moderno, con orden administrativo; lo que conllevó efectuar el análisis a la

Handwritten signature

Site provided by Carmen Subiela May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

estructura organizacional de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco y la forma en que ésta ha venido funcionando, llegando a la conclusión de efectuar ajustes para hacerla acorde a las necesidades actuales, y la simplificación de los trámites y servicios para reducir el esfuerzo del capital humano que se dedica en estas tareas, así como los tiempos de espera o respuesta; reorganizar las dependencias y unidades administrativas, así como las atribuciones que tienen conferidas, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

QUINTO.- Que mediante Decreto número 246, publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial número 6390, de fecha 3 de diciembre de 2003, el Honorable Congreso del Estado de Tabasco, aprobó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la cual se establecen las bases de la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal; ordenamiento que, derivado de la dinámica social y política del Estado, ha sido modificado por el Legislativo Estatal, haciéndolo congruente con las reformas jurídicas originadas en el País.

SEXTO.- Que no obstante la fecha en que fue expedida la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, como se enuncia en el Considerando anterior, no se contaba con el Reglamento de la Administración Pública Municipal, existiendo únicamente el Manual de Organización del Municipio de Jonuta, Tabasco, publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial número 8220 de fecha 16 de junio de 2021; por lo que partiendo de la estructura administrativa que en el mismo se describe; fue necesario el análisis a la misma, dando como resultado su reestructuración, actualizando las atribuciones de los titulares, y de los servidores públicos subalternos, hasta el nivel de jefe de departamento, en los casos en que por la naturaleza de las funciones de la dependencia se requiere. Asimismo se adscriben unidades administrativas a las dependencias acorde a sus funciones, y se crean las necesarias para fortalecerlas, como la Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo, con funciones de asesorar, orientar y contribuir a la toma de decisiones y apoyar la gestión pública del Presidente Municipal y de las dependencias, órganos administrativos y unidades que integran el H. Ayuntamiento de Jonuta, en temas ejecutivos, técnicos, normativos y financiero-administrativos y el Departamento de Gestión en la Dirección de Atención Ciudadana. En el caso de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, de las actuales Coordinación de la Juventud y Coordinación del Deporte; se integra la Coordinación de la Juventud y Deporte.

SÉPTIMO.- Que este Gobierno Municipal, que nos corresponde ejercer en este momento histórico para el pueblo de Jonuta, Tabasco, se ha propuesto, la activación de las actividades productivas del municipio, para lo cual se crean las Subdirecciones de Pesca y Acuicultura, Agricultura y Ganadería dependientes de la Dirección de Desarrollo, mediante las cuales se destinarán recursos para impulsar la producción agrícola, ganadera y pesquera; de igual forma, se crea la Subdirección de Desarrollo Económico y la Subdirección de Turismo en la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Secretaría del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

OCTAVO.- Que en apego a lo que disponen los artículos 89 de la Ley General de Protección Civil y 155 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco, que facultan al Ayuntamiento para determinar la autoridad que será la competente y facultada para autorizar la utilización del suelo, y llevar a cabo los procedimientos para expedir los dictámenes, autorizaciones y licencias correspondientes a que éste último ordenamiento se refiere, dichas atribuciones y responsabilidades se establecen en su respectivo ámbito de competencia, a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y a la Coordinación de Protección Civil, respectivamente.

Asimismo, como parte de la reingeniería administrativa que se materializa en el presente Reglamento, se establece en la estructura orgánica de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la Subdirección Operativa, que integra a las unidades administrativas a través de las cuales se prestan los servicios públicos Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos; Alumbrado Público; Mercados y Centrales de Abasto; Panteones; Rastros, y Calles, Parques y Jardines y su Equipamiento, mismos que se describen en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción II de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 84, fracciones VIII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, y 126 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; en ese mismo sentido se integra la Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

NOVENO.- Que toda vez que el Municipio cuenta con un porcentaje considerable de población indígena y a fin de brindar atención a este importante sector de la población jonuteca, en apego al artículo 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Coordinación de Asuntos Indígenas conserva su actual estructura, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, como Unidad de Asuntos Indígenas.

DÉCIMO.- Que el artículo 17, párrafos segundo y quinto de la Ley General de Protección Civil, establece que en cada uno de los ámbitos de gobierno, se asegurará el correcto funcionamiento de los consejos y unidades de protección civil, promoviendo para que sean constituidos, con un nivel no menor a Dirección General preferentemente y de acuerdo a la legislación aplicable, como organismos con autonomía administrativa, financiera, de operación y gestión, dependiente, en el ámbito municipal, de la Secretaría del Ayuntamiento, con la denominación de Coordinación Municipal de Protección Civil, por lo que en el presente Reglamento, se atiende a esta disposición legal adscribiendo la Coordinación de Protección Civil, a la Secretaría del Ayuntamiento.

DÉCIMO PRIMERO.- Que a fin de que las dependencias cuenten oportunamente con los bienes y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento, se establece en este ordenamiento, que cada una cuente con su correspondiente Unidad de Enlace Administrativo, áreas que serán coordinadas en sus atribuciones, por el Director de Administración, a fin de que se apliquen y ejecuten las atribuciones en forma uniforme, conforme a los lineamientos que éste expida.

Manuel...

[Firma]

Stephanucci Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional de Jonuta



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

DÉCIMO SEGUNDO.- La Coordinación de Fiscalización y Normatividad, que estaba adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento; se integra a la Dirección de Finanzas, como Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización, para que en coordinación con la Dirección de Fomento Económico y Turismo, ejerza funciones de órgano de apoyo en la vigilancia del cumplimiento de disposiciones municipales, estatales y federales, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos; de tal forma que coadyuve en el fomento y orden de estas actividades.

DÉCIMO TERCERO.- Que en términos del artículo 99 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, la Coordinación del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, que se encontraba adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, recaerá en el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Tabasco, quien a la vez ejercerá las funciones de Secretario Ejecutivo de dicho Sistema. De igual forma y en apego a lo dispuesto en los artículos 4, fracción XXIII, 114 y 116 del ordenamiento antes citado, el actual Departamento de Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia; se constituye como la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

DÉCIMO CUARTO.- Derivado de las diversas reformas de leyes federales y estatales que implementan la Mejora Regulatoria, en este Reglamento, se constituye la unidad administrativa que se encargará de dirigir y coordinar este proceso con las dependencias, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de implementar las políticas públicas correspondientes para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios, buscando en todo momento la mejora integral, continua y permanente de las regulaciones municipales. Al respecto, la mejora regulatoria se orienta, entre otros, a mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social; seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones, simplificación, mejora y no duplicidad de regulaciones, trámites y servicios, accesibilidad tecnológica; proporcionalidad, prevención y gestión de riesgos; transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas, fomento a la competitividad y el empleo.

Que basados en las anteriores consideraciones y fundamentos jurídicos, los integrantes de este H. Ayuntamiento de Jonuta, Tabasco, han tenido a bien aprobar el siguiente:

Handwritten signature

Handwritten signature

Secretaría del Carmen Zubereta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Jonuta, Tabasco, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma.

Sus disposiciones son sin perjuicio de las prevenciones que al respecto se establezcan en otros reglamentos en los que se otorgan facultades indistintamente al Presidente Municipal, Síndico de hacienda y regidores.

Artículo 2.- La Administración Pública Municipal se integra por dependencias, coordinaciones, órganos administrativos y unidades.

Artículo 3.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, leyes que de ella emanen, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; la Ley Orgánica de los Municipios, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias, coordinaciones, órganos administrativos y unidades que le señalen las disposiciones normativas mencionadas en el precepto anterior.

Es facultad del Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento, en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, la creación de las coordinaciones, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo, para la correcta prestación de los servicios públicos y la atención de las solicitudes de la comunidad; así como en su caso, en los términos indicados fusionar, modificar o suprimir las existentes, tomando en cuenta las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

Artículo 5.- Los órganos administrativos, juntas, comités, comisiones y concejos que funcionen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal; los que serán coordinados por las dependencias que el Ayuntamiento determine, atendiendo a las funciones que tengan conferidas.

M. Sc. de la...

[Firma]

Stephany del Carmen Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Artículo 6.- Salvo aquellas facultades que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan que sean ejercidas personalmente por el Presidente Municipal, éste podrá delegar en los titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades, las que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento.

Artículo 7.- En los casos en que una ley o reglamento federal o estatal obligue u otorgue facultad genérica a la autoridad municipal, se entenderá que dicha facultad u obligación la ejercerá el titular de la dependencia, órgano administrativo o unidad del ramo a que corresponda la materia a que se refiere el ordenamiento respectivo, atendiendo a la división del trabajo que legalmente se tenga establecida.

Artículo 8.- Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales de observancia general que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

Los acuerdos, convenios y contratos que deba suscribir el Presidente Municipal con dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Estatal o municipales, así como con personas físicas y jurídicas colectivas, deberán ser firmados en forma mancomunada, por el Presidente Municipal y por el titular de la dependencia del ramo de que se trate. Se exceptúan de lo anterior, los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que serán firmados por el titular de la dependencia que conforme a la ley de la materia corresponda.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Dependencia u órgano administrativo, podrá contar con subdirectores, coordinadores, jefes de departamento y de unidad, y demás auxiliares, de acuerdo a la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo del Presidente Municipal.

Artículo 10.- Los titulares de dependencias, órganos administrativos y unidades, ejercerán las atribuciones de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios, el presente Reglamento, acuerdos del Cabildo, las instrucciones del Presidente Municipal y demás ordenamientos que resultaren aplicables.

Artículo 11.- Los nombramientos de los subdirectores, subcoordinadores, jefes de departamento, titulares de unidades y demás servidores públicos, serán otorgados por el Presidente Municipal a propuesta y bajo la responsabilidad de los directores.

Artículo 12.- Los servidores públicos titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades, de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, están obligados a cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; asimismo, éstos como sus subordinados, desempeñarán sus funciones de manera ética y responsable en estricto apego al principio de legalidad y respeto a las disposiciones jurídicas en vigor; y con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad y apego; respetando ante todo los derechos fundamentales del ciudadano, atendiéndolo

Mrs. Silvia Villanueva

[Firma]

Stephanie de la Cruz Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

cortésmente en la solución de los trámites y problemas que presente. De igual forma, serán responsables de administrar el presupuesto autorizado con base en los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas; así como del adecuado mantenimiento, conservación y control de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

Previo a su contratación, todos los servidores públicos deberán presentar constancia de no encontrarse inhabilitados para desempeñar un empleo cargo o comisión, carta de compatibilidad de empleo, y carta de no parentesco con miembros del ayuntamiento.

Asimismo, los servidores públicos titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades deberán cumplir y aplicar los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que establecen la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios. De igual forma, los servidores públicos que tengan el carácter de sujetos obligados, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia señaladas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Artículo 13.- Los servidores públicos en los términos previstos por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado, serán sujetos de la aplicación de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; por lo cual deberán presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses en sus modalidades inicial, modificación y conclusión de encargo, en los términos previstos en dicho ordenamiento.

A la conclusión de su encargo y por razón de sus nombramientos, aquellos que ejerzan funciones de mandos superiores intermedios o medios, deberán entregar formalmente al titular que les suceda en el cargo, el inventario de bienes muebles e inmuebles, los registros, controles, estadísticas, documentación financiera y presupuestal, manuales, planos, sistemas, proyectos, expedientes y demás documentación con que deba contar la dependencia, unidad u órgano administrativo correspondiente, para sus gestiones; observando al respecto la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 14.- Para la conformación de la cultura de ética e integridad y regular la conducta en el servicio público municipal, se integrará el Comité de Ética, y se expedirán, difundirán, mantendrán actualizados y se evaluará su conocimiento y apego de los respectivos códigos de ética y de conducta recabando de cada uno de los servidores públicos la respectiva Carta Compromiso; de conformidad con las prevenciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

M. S. Villanueva

Secretaría del Ayuntamiento



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Artículo 15.- Los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Cabildo, deberán ser sancionados por el Presidente Municipal en unión del Secretario del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín o revista municipal que en su caso se edite; debiéndose efectuar la publicación y difusión de éstos en el portal de transparencia y en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento.

Artículo 16.- El Gobierno Municipal a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos compilará, las disposiciones legales y administrativas federales, estatales y municipales; debiendo contar con registros actualizados de la misma; clasificándola por jerarquía, materia, año de expedición y sector municipal en el que incida. Asimismo, efectuará estudios de la legislación federal, estatal y municipal, a fin de proveer su cumplimiento, dicha revisión deberá comprender por lo menos, fecha de publicación, materia que comprende, facultades y obligaciones que otorga al Municipio, vigencia, áreas o dependencias municipales sobre las que incide su aplicación.

Artículo 17.- Los Titulares, así como los demás servidores públicos de las dependencias, órganos administrativos y unidades que integran la Administración Pública Municipal de Jonuta, Tabasco, en sus respectivos niveles de operación, establecerán, actualizarán y mantendrán en operación su Sistema de Control Interno que establezca el Ayuntamiento, tomando como referencia el Marco Integrado de Control Interno (MICI) del Sistema Nacional de Fiscalización y las disposiciones que emita el H. Cabildo, para el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda).

Artículo 18.- El Presidente Municipal podrá agrupar a las dependencias en comisiones o grupos de trabajo, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones o al programa que se pretenda ejecutar; debiendo llevar control y seguimiento de dichos acuerdos el Secretario Técnico.

Las comisiones o grupos de trabajo podrán ser transitorios o permanentes, mediante simple acta de instalación.

Artículo 19.- El Presidente Municipal acordará de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los Titulares de las Dependencias, órganos administrativos y unidades, o bien con las comisiones o grupos de trabajo que al efecto haya integrado, referidos en el artículo anterior. Todos los asuntos deberán de acordarse por escrito, de los cuales Secretario Técnico deberá llevar el registro y seguimiento.

Artículo 20.- Las dependencias municipales, órganos administrativos y unidades, están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para lo cual deberán proporcionarse la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones. En el uso y manejo de la información, se atenderá a los lineamientos que previamente expida la Contraloría Municipal.

Miguel Siles Villanueva

[Firma]

Stephanie del Carmen Zubizarain



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephanie del Carmen Zubiate Méndez

Artículo 21.- Corresponderá a los titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere este Reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos e iniciativas, convenios y contratos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Tratándose de la renovación de convenios o contratos, los trámites para tal efecto deberán efectuarse con sesenta días de anticipación a su vencimiento.

Artículo 22.- Para la elaboración de los proyectos a que se refiere el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades, enviarán en formato digital dichos proyectos a la Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo y a las Direcciones de Administración, y de Asuntos Jurídicos, según corresponda, con la información suficiente que justifique su elaboración.

Los proyectos a que se refiere este artículo y que deba suscribir el Presidente Municipal o los titulares antes referidos, deberán ser previamente analizados y validados por los titulares de la Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo y la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Para el análisis de los proyectos citados en el párrafo que antecede, el Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo y el Director de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la materia de que se trate, podrán integrar con los servidores públicos idóneos los grupos de trabajo que estime pertinentes, a fin de contar con los dictámenes y opiniones necesarios para su adecuada elaboración, antes de ser sometidos a la consideración del Cabildo.

Una vez suscritos o publicados en su caso, la dependencia u órgano administrativo que corresponda deberá remitir un ejemplar a la citada Dependencia y a la Unidad de Archivo Municipal, a fin de integrarlos al registro que para tal efecto tenga implementado, de los cuales se podrán expedir las certificaciones que conforme a la ley le sean requeridas.

A efectos de proveer la correcta aplicación de los ordenamientos legales y administrativos, así como el cumplimiento de los compromisos derivados de convenios, acuerdos y contratos, la Dirección de Asuntos Jurídicos deberá actualizar los registros respectivos por lo menos cada seis meses.

Los actos jurídicos y ordenamientos legales a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser revisados periódicamente, a fin de proponer su renovación, actualización o adecuación, según corresponda.

Artículo 23.- Será obligación de los titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades, y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal, conducir sus actividades de manera programada, por lo que anualmente deberán elaborar, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal, en base a los criterios que establezca la Dirección de Programación, su programa de actividades y el presupuesto estimado.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Asimismo, en forma coordinada, deberán formular, ejecutar y evaluar, el programa del sector que les corresponda, en base a los programas y políticas determinadas en el Plan Municipal de Desarrollo; dicho programa deberá formularse dentro del primer año de ejercicio de la Administración, ajustándose a las previsiones del artículo 121 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y actualizarse cada año si es necesario; mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo.

Tratándose de lo previsto por el artículo 65, fracción III, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los titulares de las dependencias normativas y financieras, previos los análisis que correspondan, propondrán oportunamente al Presidente Municipal, para que en su caso sea sometido a la aprobación del Cabildo, la propuesta de modificación o ampliación del Presupuesto de Egresos, tomándose en cuenta las previsiones de ingresos para dicho ejercicio.

Artículo 24.- Los titulares de las dependencias, órganos administrativos, unidades, y órganos auxiliares, de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de él se deriven, en forma programada y coordinada, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al presupuesto municipal autorizado, y a las políticas internas de la administración, que para el logro de los programas y objetivos, establezca el Presidente Municipal. Deberán procurar también que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación administrativa, que ayude a una eficaz prestación de los servicios, y a reducir trámites y costos.

Artículo 25.- El Presidente Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, podrá suscribir convenios de participación intermunicipal para la atención de problemas derivados de la prestación y administración de servicios públicos a su cargo, así como para la elaboración de estudios de orden geográfico, económico, demográfico o de otro tipo que sean de interés común.

Artículo 26.- El Presidente Municipal a través de la Secretaría Técnica, establecerá un sistema de control y evaluación de la Gestión Municipal, a fin de ajustar las actividades de los servidores públicos municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados.

Artículo 27.- En caso de detectarse incumplimiento en los objetivos y metas establecidos en el Plan y los programas municipales, la Secretaría Técnica hará las recomendaciones pertinentes, de no corregirse las deficiencias registradas, el Presidente Municipal podrá aplicar las medidas que estime convenientes.

MÉ. Silvia Velázquez

Ste phany de la Cruz Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I

Del Presidente Municipal

Artículo 28.- El Presidente Municipal como órgano ejecutivo del Ayuntamiento, tiene su representación legal, conforme lo establece la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y ejerce 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, órganos administrativos y unidades, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios;
- 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, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto 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, órganos administrativos y unidades, 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

Hr. Silvia Colman

Stephanie del Carmen Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

funcionamiento de las dependencias, órganos administrativos y unidades, 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. 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, y vigilar su cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales;
- XIII. 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;
- XIV. A través de la dependencia competente, resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XV. Calificar y sancionar a los infractores del Bando de Policía y Gobierno y de los reglamentos municipales; e
- XVI. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

Helela Villanueva

Stephan del Carmen Zubieta May

CAPÍTULO II De la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal

Artículo 29.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal y de la prestación de los servicios públicos municipales, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo, dependencias y órganos administrativos y en su caso, de los organismos paramunicipales que se constituyeren:

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

1. PRESIDENCIA.

- a) Secretaría Particular.
- b) Secretaría Privada.
- c) Secretaría Técnica.
- d) Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo.
- e) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- f) Unidad de Salud.
- g) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- h) Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.



Ayuntamiento Constitucional de Jonuta



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

2. DEPENDENCIAS

- a) Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Dirección de Finanzas.
- c) Dirección de Programación.
- d) Contraloría Municipal.
- e) Dirección de Desarrollo.
- f) Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- g) Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- h) Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- i) Dirección de Administración.
- j) Dirección de Seguridad Pública.
- k) Dirección de Tránsito.
- l) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- m) Dirección de Atención Ciudadana.
- n) Dirección de Atención a las Mujeres.
- o) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.

Handwritten signature
Stephanie C. Carmen Zubieta May

3. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- a. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO III
Unidades de Apoyo

Sección I
Secretaría Particular

Artículo 30.- El Secretario Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- III. Escuchar y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal, y darles el adecuado seguimiento;

Handwritten signature
Handwritten signature



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



- IV. Coordinar con la Dirección de Administración y la Unidad de Innovación y Políticas Públicas el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia Municipal;
- IX. Servir de medio de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal, para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento; y
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal.

Artículo 31.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Asistentes Ejecutivos.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección II Secretaría Privada

Artículo 32.- Al Secretario Privado compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrara la agenda del Presidente Municipal, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar;
- II. Asistir al Presidente Municipal en eventos oficiales;
- III. Registrar las gestiones que personalmente realiza la ciudadanía ante el Presidente Municipal y acordar con él su tramitación;
- IV. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- V. Coordinarse con el Secretario Particular para la atención de la audiencia pública del Presidente Municipal;

M. Silvia Villanueva
 Secretaria del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephan del Corral Zubieta

- VI. Tener la información de cada evento público y privado del C. Presidente Municipal, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento;
- VII. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las gestiones que le encomiende; y
- VIII. Las demás que le instruya el Presidente Municipal.

Sección III Secretaría Técnica

Artículo 33.- Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, órganos administrativos y unidades del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno Municipal, en los plazos y formas que la ley establezca;
- III. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
- V. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con titulares de las dependencias, órganos administrativos y unidades municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente Municipal, con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado, y para la ejecución de eventos o giras de trabajo del Presidente Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer y gestionar ante dependencias y entidades federales y estatales, la firma de acuerdos o convenios, para la realización de programas de interés municipal, y darles el debido seguimiento, en su caso; y
- X. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

M. S. S. S. S.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

Artículo 34.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Información y Análisis.
- b) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- c) Departamento de Enlace Administrativo.

Sección IV Coordinación de Asesores y Apoyo Ejecutivo

Artículo 35.- Al Coordinador de Asesores y Apoyo Ejecutivo, le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Contribuir en la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la identificación de escenarios de injerencia pública; y del análisis, propuestas, opiniones e informes de carácter ejecutivo, técnico, normativo y administrativo-financiero;
- II. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales, estatales y federales;
- III. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con el Gobernador del Estado, así como con representantes de los sectores social y privado;
- IV. Formular propuestas de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- V. Integrar grupos de trabajo con las dependencias y/o unidades administrativas, de acuerdo a sus funciones, para la atención de asuntos que encomiende la persona del Presidente Municipal;
- VI. Brindar apoyo y acompañamiento técnico-ejecutivo a las dependencias y unidades administrativas que conforman el H. Ayuntamiento; llevando el seguimiento de las actividades que realicen;
- VII. Participar, con la o las unidades administrativas responsables, en el diseño y análisis de los reglamentos de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Contribuir con las unidades administrativas, en el diseño, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del gobierno municipal;
- IX. Fijar criterios metodológicos y participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Informe de Gobierno Municipal, de manera conjunta con las unidades administrativas facultadas para tal fin;

Ma. Stela Velasco
 Stephanie del Carmen Zubiate Méy



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- X. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación de los manuales de organización y procedimientos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Diseñar, articular y gestionar capacitaciones con el objetivo de fortalecer la profesionalización de los servidores públicos municipales; y
- XII. Las demás que, en uso de sus facultades y atribuciones, le instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

Para el adecuado cumplimiento y ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Asesores y de Apoyo Ejecutivo dispondrá de los asesores y personal administrativo, que conforme al presupuesto le sea autorizado.

Sección V Coordinación Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 36.- El Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, órganos administrativos y unidades de la administración pública municipal;
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- III. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe el Presidente Municipal;
- IV. Promover la generación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;
- V. Integrar y aplicar el Manual de Imagen Institucional del Ayuntamiento;
- VI. Establecer alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- VII. Diseñar, organizar y producir materiales de información relevante, noticiosa, de interés público, relacionada con la administración municipal;
- VIII. Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- IX. Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;

Site phone del Carmen Zubiate Maiz

M^{te} Silvia Velazquez



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- X. Organizar y coordinar los eventos que realice el Ayuntamiento, y actuar en su representación, en el caso de que éste actúe de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones;
- XI. Asesorar y apoyar a las dependencias, órganos administrativos y unidades de la administración pública municipal en materia de comunicación social; y
- XII. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar al Presidente Municipal.

Artículo 37.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Seguimiento, Análisis de la Información y Relaciones Públicas.
- b) Departamento de Imagen y Diseño.
- c) Departamento de Audiovisual.
- d) Departamento de Fotografía.
- e) Departamento de Protocolo y Eventos.

Sección VI Unidad de Salud

Artículo 38.- El Unidad de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- II. Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano;
- III. Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud;
- IV. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma;
- V. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
- VI. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución;
- VII. Vigilar el cumplimiento de disposiciones administrativas relativas a la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el Municipio; y

Stephany de Carmen Zubizarain

Mf. Stella Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephany del Carmen Zubieta Méndez

- VIII. Remitir al Juez Calificador, las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación.

Artículo 39.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Salud, contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Área de Salud Pública.
- b) Área de Atención Social.
- c) Enlace Administrativo.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección VII
Coordinación de Transparencia
y Acceso a la Información Pública

Artículo 40.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;

M^{te} Silvestre Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephany del Carmen Zubieta Ma.

- IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración, la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Clasificar la versión pública de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;

Artículo 41.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Auxiliar de Atención al Público.
- c) Auxiliar de Estadística e Informática.
- d) Auxiliar de Difusión.
- e) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección VIII

Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 42.- En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, la Autoridad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el Municipio;
- IV. Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;

Mr. Silvio Williams



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

Stephan del Carmen Zubizarain

- VII. Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- IX. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de carácter general y/o de reforma específica, así como los Análisis que envíen a la Autoridad Municipal los Sujetos Obligados;
- XI. Promover el uso de tecnologías de información para la sustanciación y resolución de trámites y procedimientos administrativos de conformidad con los principios y objetivos de este Reglamento;
- XII. Promover y facilitar el desarrollo y aplicación de los programas específicos de mejora regulatoria;
- XIII. Brindar asesoría técnica y capacitación en materia de mejora regulatoria a Dependencias, órganos y unidades administrativas;
- XIV. Proponer la suscripción de convenios de coordinación con órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal;
- XV. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la mejora regulatoria;
- XVI. Formular propuestas respecto de los proyectos de diagnósticos, programas y acciones;
- XVII. Operar y administrar el Catálogo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la información recibida de trámites y servicios de las Dependencias; órganos y unidades administrativas
- XVIII. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo, implementando las medidas para su cumplimiento;
- XIX. Fungir como Enlace Oficial de coordinación con los órganos públicos de los tres órdenes de gobierno, en el ámbito que corresponda, para asegurar la ejecución del Programa Municipal y de la Agenda Común e Integral, según sea el caso;
- XX. Presentar ante el Cabildo el informe anual de actividades de la Autoridad Municipal; y
- XXI. Las demás que le otorguen este reglamento u otras disposiciones aplicables.

M. Sc. Salvador Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephany del Carmen Zubizarain

Artículo 43.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, contará con la Unidad de Mejora Regulatoria.

Artículo 44.- La Unidad de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el marco regulatoria municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en materias o sectores económicos específicos;
- II. Proponer a los sujetos obligados del Municipio las acciones, medidas o programas que permitan impactar favorablemente en el mejoramiento del marco regulatorio municipal y que incidan en el desarrollo y crecimiento económico; así como coadyuvar en su promoción e implementación;
- III. Recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones y de reforma específica, así como los análisis de impacto regulatorio que envíen los sujetos obligados del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que al efecto se emitan;
- IV. Crear, desarrollar, proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria;
- V. Procurar que las acciones y programas de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados del Municipio, se rijan por los mismos estándares de operación;
- VI. Vigilar y operar el funcionamiento del sistema de protesta ciudadana en informar al Órgano Interno de Control que corresponda, en caso de incumplimiento;
- VII. Promover la evaluación de regulaciones vigentes, a través del análisis de impacto regulatorio ex post siguiendo los lineamientos que se emita para tal efecto;
- VIII. Integrar, administrar y actualizar el registro municipal de trámites y servicios, el registro municipal de visitas domiciliadas y el sistema de protesta ciudadana municipal; y
- IX. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal de Mejora Regulatoria.

Artículo 45.- La Unidad de Mejora Regulatoria contará con las siguientes áreas:

- a) Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios;
- b) Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephany del Carmen Zubieta Mbu

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I
Facultades y Obligaciones Genéricas de las Dependencias

Artículo 46.- Sin perjuicio de las atribuciones que cada dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa tenga encomendada en el presente Reglamento, ejercerán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa a su cargo;
- II. Proporcionar en forma oportuna los datos e informes que las dependencias normativas les requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- IV. Bajo principios de transparencia y honestidad, administrar los recursos que le sean asignados a su dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción; así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la dependencia normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica al Presidente Municipal, sobre las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyecto de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las dependencias normativas, para su validación;
- IX. Participar en los procedimientos de entrega recepción respectivos, de conformidad con la ley de la materia;
- X. Proponer la designación y remoción de servidores públicos del área de su adscripción;
- XI. Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en el área de su adscripción; resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo;

M^{re} Suseld Villanueva

(Handwritten signature and stamp area)



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- XII. Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XIII. Auxiliar al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya el Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

De la Suplencia y Delegación de Facultades

Artículo 47.- Las licencias del Presidente Municipal para separarse del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo proveído en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, se regirán, además, por lo que disponga el Reglamento del Honorable Cabildo.

Las licencias temporales menores a diez días naturales de los servidores públicos, distintos a los integrantes del Ayuntamiento, se regirán por lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En caso de licencia de la persona titular de alguna Dependencia, unidad u órgano administrativo, otorgadas en los términos citados en el párrafo anterior, serán suplidas por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 48.- Cada titular de la dependencia, unidad y órgano administrativo señalado en el presente Reglamento, con autorización de la Presidencia Municipal, podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados, las atribuciones y obligaciones que siendo delegables estime convenientes.

Artículo 49.- Los jefes de departamento y demás personal que formen parte de las dependencias, unidades y órganos administrativos de la administración pública municipal, ejercerán en el ámbito de su competencia, las funciones que se establezcan en los manuales de organización y funcionamiento autorizados por la Presidencia Municipal, sujetándose a las disposiciones que les encomiende su superior jerárquico en apego a las facultades que les otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III

Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 50.- Las direcciones, órganos y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización

M. S. L. S. Villanueva

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Stephany del Carmen Zubieraga

presupuestal; podrán contar con una unidad de enlace administrativo, que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Establecer los procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de su adscripción, así como su capacitación y desarrollo profesional conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas;
- IV. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- V. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- VI. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección, y perfil de puestos; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VII. Elaborar en coordinación con el titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento;
- IX. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la elaboración quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia, órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- XI. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XII. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XIII. Observar y vigilar la observancia de las normas, políticas y directrices para la administración documental.

M. Silvia Olvera

Stephany del Carmen Zubieraga



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephany de la Carmen Zubrieta M

CAPÍTULO IV De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 51.- Las dependencias, de acuerdo a sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrán contar con unidades o departamentos jurídicos, que ejercerán dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. 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 a la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- III. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- IV. Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- V. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la Dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VI. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la Dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- VII. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- VIII. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- X. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XI. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
- XII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dependencia de su adscripción;
- XIII. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso el Director de Asuntos Jurídicos.

H. Sr. S. S. S. S. S.



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 Williams

[Firma]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

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. Silvia Velasco

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"

Secretaría del 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 Colares
 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;

Mrs. 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 Común Zucubicta 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

Jonuta
Ayuntamiento Constitucional
2021-2024
Futuro de grandeza

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

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.

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.

Este plan del Carmen Zubieta M.

M. S. de la Cruz

[Firma]



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 Zubizarra



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 manuscrita]



Ayuntamiento Constitucional de Jonuta



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephany del Carmen Zubiate

CAPÍTULO II Dirección de Finanzas

Artículo 74.- El Director de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos y demás disposiciones de carácter general que se requieran para la administración de las finanzas municipales y vigilar el cumplimiento de las mismas;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el Municipio y suministrar, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y presupuesto del Municipio, así como intervenir en la glosa del Presupuesto Municipal aprobado;
- VII. Custodiar, resguardar, trasladar y administrar los fondos y valores propiedad del Municipio;
- VIII. Efectuar los pagos conforme a los programas presupuestales aprobados;
- IX. Formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del Municipio;
- X. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar las contribuciones del Municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del Municipio y hacerlos del conocimiento del Presidente Municipal;
- XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;

M. Sc. S. de la S. M...



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stipendiary del Carmen Zubieta M24

- XV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de las direcciones de Programación o de Administración;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal la cancelación de créditos incobrables a favor del Municipio y dar cuenta inmediata a la Sindicatura de Hacienda y a la Contraloría Municipal; previa autorización del Cabildo;
- XVII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;
- XVIII. Implementar conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;
- XIX. 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;
- XX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del Municipio por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto de comprobar que los contribuyentes han cumplido con sus obligaciones fiscales en los términos de la normativa vigente;
- XXII. Implementar, conjuntamente con las dependencias y entidades competentes, los estímulos fiscales que permitan promover el desarrollo social y económico del Municipio;
- XXIII. Crear y supervisar conjuntamente con la Contraloría Municipal, mecanismos de control, sistemas y registros para formular estudios y reportes orientados a la vigilancia, seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público y de los recursos estatales aportados, transferidos, asignados o reasignados al Municipio;
- XXIV. Establecer recomendaciones sobre política financiera en materia de crédito y consignar en el anteproyecto de Presupuesto del Municipio, las amortizaciones por concepto de capital y pago de intereses a que den lugar los empréstitos a cargo del Municipio;
- XXV. 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;
- XXVI. Emitir valores, formalizar, administrar y conducir la negociación de la deuda pública municipal y llevar el registro y control de la misma, e informar periódicamente al Presidente Municipal;

Mrs. Silvia Olamendi



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



Stephan y del Carmen Zubieta M.

- XXVII. Reestructurar los créditos adquiridos como deudor directo u obligado solidario, modificando tasas de interés, plazos y formas de pago a fin de mejorar las condiciones pactadas;
- XXVIII. Practicar en su caso, auditorías a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- XXIX. Desempeñar, previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;
- XXX. 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;
- XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXXII. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXIII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXIV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes, al Bando de Policía y Gobierno, y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren; y
- XXXVI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.

H. F. S. S. S. S. S. S. S.

Artículo 75.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización.
- b) Subdirección de Catastro.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Unidad de Contabilidad.
- e) Departamento de Ingresos.
- f) Departamento de Egresos.
- g) Departamento de Armonización Contable.
- h) Enlace de Mejora Regulatoria.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephan del Comercio y Fomento Municipal

Sección I
Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización

Artículo 76.- La Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización, tiene las siguientes atribuciones:

a. En materia de ejecución fiscal:

- I. En coordinación con las demás unidades administrativas, programar, elaborar y desarrollar los procedimientos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal, de igual forma, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Supervisar en forma integral los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio;
- V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con el Director, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VII. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;
- VIII. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda;
- IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal.
- X. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;

Mr. S. del Comercio y Fomento Municipal

Estela

[Firma manuscrita]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

b. En materia de Fiscalización

- I. Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos;
- II. Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno y reglamentos vigentes;
- III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y los demás requisitos establecidos en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- IV. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio;
- V. Vigilar que las publicaciones que se exhiban, distribuyan o comercien en la vía pública, no atenten contra la moral y las buenas costumbres o propaguen la pornografía;
- VI. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;
- VII. Remitir a la Dirección de Finanzas las actas de supervisión, en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo; y
- VIII. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 77.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.
- c) Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública.

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



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Stephan de la Cruz Subdirectora

- d) Departamento de Verificación e Inspección; y
- e) Departamento Anuencias.

Artículo 78.- El Departamento de Substanciación del Procedimiento Administrativo de Ejecución ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo los programas y procedimientos establecidos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Motivar y fundamentar adecuadamente los procedimientos y cálculos de las liquidaciones de créditos fiscales a cargo de los particulares determinados por actos de fiscalización de acuerdo con las políticas establecidas para ello;
- III. Resguardar los expedientes y registrar las listas de contribuyentes que tengan adeudos de carácter municipal, estatal o federal, que le turnen las unidades recaudadoras por los acuerdos de coordinación en la materia, para continuar con el procedimiento de ejecución;
- IV. Estudiar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que interpongan los deudores de créditos fiscales a favor del Municipio, de conformidad con la legislación fiscal vigente;
- V. Elaborar proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización; someterlos a consideración del titular;
- VI. Tramitar la inscripción en el Instituto Registral del Estado de los bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal;
- VII. Llevar a cabo los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- VIII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes sujetos a remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;
- IX. Realizar reportes sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes; y
- X. Coadyuvar con el Subdirector en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 79.- El Departamento de Notificación y Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del Municipio;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- II. Requerir directamente el pago de los créditos fiscales, multas administrativas, así como la reparación del daño en materia penal, de igual forma, iniciar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución;
- III. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal a favor del Municipio;
- IV. Supervisar la enajenación fuera de remate de los bienes embargados y, en su caso, tramitar la expedición de documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- V. Señalar bienes en embargo precautorio o administrativo para garantizar el interés fiscal del municipio cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda.

Artículo 80.- Corresponde al Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones Bando de Policía y Gobierno, respecto la regulación del comercio en la vía pública, en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con la Dirección su procedencia;
- III. Supervisar que los comerciantes ambulantes del municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- IV. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas, y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- VI. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;

M. C. Silvia Castellanos
 Secretaria del Carmen Zubieta Méndez



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- VII. Proponer a la Subdirección la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- VIII. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes, según lo requiera la Dirección, por conducto del área correspondiente;
- IX. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Dirección; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

Artículo 81.- Corresponde al Departamento de Verificación e Inspección el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado, del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jonuta y los convenios que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección los programas de vigilancia y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- IV. Ejecutar las órdenes de visita que por escrito indique la Dirección a los diversos establecimientos con el fin de verificar que cuenten con el permiso o licencia correspondiente y que cumplan con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- V. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;
- VI. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si éstos son propios o no para menores;
- VII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Bando de Policía y Gobierno y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. En colaboración con la Unidad de Salud, la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, y la Coordinación de Protección Civil, supervisar que los establecimientos y espectáculos públicos cumplan con los requisitos de seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;

M^{te} Silvia Villanueva
Stephanie del Carmen Zubizarreta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- IX. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales y turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección, para su trámite correspondiente; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

Artículo 82.- Corresponde al Departamento de Anuencias el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de autorización para el funcionamiento de juegos permitidos por la ley, música grabada, música viva, y diversos eventos en los establecimientos mercantiles o de espectáculos;
- II. Revisar las solicitudes de anuencias o permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la ley;
- III. Revisar y tramitar las solicitudes de anuencia municipal para la apertura permanente o transitoria de establecimientos comerciales; y en su caso, la venta o la distribución de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos;
- IV. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídico colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol;
- V. Realizar los trámites para la autorización de funciones o espectáculos públicos en locales transitorios o temporales, remitiendo la autorización o anuencia para su validación ante la Dirección de Asuntos Jurídicos
- VI. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando que los pagos a la hacienda municipal se encuentren al corriente; y
- VII. Integrar el Registro Único Municipal.

Sección II Subdirección de Catastro

Artículo 83.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización

M^{ra} Silvia Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta

Jonuta
Ayuntamiento Constitucional
2021-2024
Futuro de grandeza

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
 - IV. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;
 - V. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
 - VI. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;
 - VII. Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;
 - VIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
 - IX. Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;
 - X. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
 - XI. Proponer al Director de Finanzas la zonificación catastral, para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
 - XII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
 - XIII. Substanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del catastro y atender las sugerencias hechas a la Unidad de Catastro, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
 - XIV. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley de la materia;

M^{re} Silvia Beltrán
 Secretaria del Comen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- XV. Ordenar, en caso de incumplimiento en el pago de las multas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución señalado en el Código Fiscal del Estado;
- XVI. Elaborar y proponer al Departamento de Ingresos las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;
- XVII. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales aprobadas por la Legislatura del Estado;
- XVIII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XIX. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
- XX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.

Artículo 84.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro, contará con los siguientes departamentos:

- a) Operación Catastral.
- b) Registro Catastral.
- c) Verificación Catastral.
- d) Trámites Catastrales.
- e) Sistema de Información Catastral.

Artículo 85.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Enlace Administrativo cuenta con los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Desarrollo Administrativo.
- b) Departamento de Seguimiento Presupuestal.
- c) Departamento de Tecnologías de la Información.

Sección III Unidad de Contabilidad

Artículo 86.- La Unidad de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar y operar el Sistema de Contabilidad Municipal;

M. Sc. Stella Villanueva
Stephanie del Carmen Zubieria May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- II. Vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- III. Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, las solventaciones sobre las observaciones que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en la preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos;
- IV. Organizar y controlar las actividades en materia contable para la formulación de la Cuenta Pública Municipal, para su revisión y calificación en los términos previstos por la Constitución Política del Estado, Ley de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- VIII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;
- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma; y
- XIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.

Artículo 87.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Integración de Cuenta Pública.
- b) Departamento de Glosa Contable.
- c) Departamento de Registro Contable.

M^{te} Silvia Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

Sección IV Departamento de Ingresos

Artículo 88.- El Departamento de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación Municipal;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales y vigilar que se apliquen las establecidas por la 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;
- 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;
- 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 Director 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 Director; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

Artículo 89.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Impuestos Municipales.
- b) Área de Ingresos.
- c) Área de Padrones y Estadísticas Hacendarias.

M^{te} Gladys Olvera
 Stephanie del Carmen Zubico Moy



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

**Sección V
Departamento de Egresos**

Artículo 90.- El Departamento de Egresos, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del Municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III. Custodiar las garantías que se expidan a favor del Municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- IV. Presentar al Director análisis, informes y reportes mensuales sobre el comportamiento de los egresos, así como el corte de caja global de los ingresos y egresos;
- V. Enterar de las ministraciones recibidas en banco por el Municipio, con base en los programas y proyectos a ejecutar con los recursos federales, estatales y municipales;
- VI. Proveer, por instrucciones del Director de Finanzas de fondos revolventes a las Direcciones, unidades y órganos administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Recibir la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago;
- IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar al Director sobre el comportamiento de las mismas;
- X. Dar cumplimiento a los pagos establecidos en los contratos que remitan las dependencias y entidades respecto del ejercicio del gasto público;
- XI. Verificar la aplicación de las partidas del presupuesto conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- XII. Analizar mensualmente el ejercicio del gasto del Presupuesto de Egresos, a efecto de reportarlo oportunamente al Director para los ajustes que se requieran;
- XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y

M^{te} Stella Williams
Stephany del Carmen Zubieta May

[Firma]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública.

Artículo 91.- El Departamento de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Pagaduría.
- b) Área de Verificación Documental.

CAPÍTULO III Dirección de Programación

Artículo 92.- Corresponde al Director de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 órganos administrativos y unidades 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 los procesos de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;

Ms. Silvia Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubierato May



Ayuntamiento Constitucional de Jonuta



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias, órganos administrativos y unidades del Gobierno Municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias, órganos y unidades 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 realice conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias, órganos administrativos y unidades ejecutoras 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 la Comisión Edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal.

M. Silvia Velasco
 Stephanie del Carmen Zubietta May

Artículo 93.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planeación y Programación.
- b) Subdirección de Política Presupuestal.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

**Sección I
Subdirección de Planeación y Programación**

Artículo 94.- Competen al Subdirector de Planeación y Programación, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo; así como para los programas operativos anuales;
- II. Coordinar con las dependencias, órganos administrativos y unidades, 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;
- III. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futura de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- 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. Coordinar el 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. Verificar que la ejecución y operación de los programas de inversión 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 cumplimiento del 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, órganos administrativos y unidades del Gobierno Municipal, así como revisar sus proyectos con base a dichas matrices;
- 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);
- 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;

Mrs. Silvia Villanueva
Secretaria del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futura de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- XXVIII. 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;
- XXIX. 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 periódicamente los informes correspondientes del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- XXI. Elaborar, con la participación de las dependencias, órganos administrativos y unidades ejecutoras, el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- XXII. Coadyuvar en la elaboración de los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- XXIII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los periodos de ejecución programados e informar al Titular de la Dirección de los hallazgos detectados;
- XXIV. Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XXV. Coordinarse con las dependencias, órganos administrativos y unidades ejecutoras 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.

Artículo 95.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Planeación y Programación contará con los siguientes departamentos:

- a) Área de Planeación y Evaluación.
- b) Área de Recursos Financieros.
- c) Área de Documentación y Análisis.

Sección II Subdirección de Política Presupuestal

Artículo 96.- Competen al Subdirector de Política Presupuestal, las siguientes facultades y obligaciones:

Shephany del Carmen Zubiate May
Mtro. Silvio Valenzuela



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- 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.

M. S. de la V. Villarreal
 Secretario del Ayuntamiento

Artículo 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con los siguientes departamentos:

- a) Área de Operación y Control Presupuestal.
- b) Área de Informática Presupuestal.

CAPÍTULO IV Contraloría Municipal

Artículo 98.- El Contralor Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. 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;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública municipal;
- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VI. Vigilando que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar, instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Establecer y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados y expedir las constancias respectivas;
- IX. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- X. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a cuenta pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano de control interno obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- XI. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, órganos administrativos y unidades;
- XII. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XIII. Mantener informado al Presidente Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;
- XIV. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de, evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XV. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; y
- XVI. Informar anualmente al Presidente Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

Artículo 99.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Auditoría Institucional.
- b) Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- c) Unidad de Fiscalización de Obra Pública.

No. 1155 Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- d) Unidad de Investigación Administrativa.
- e) Unidad Substanciadora de Responsabilidades Administrativas.
- f) Unidad de Enlace Administrativo.
- g) Departamento de Evaluación de la Gestión Municipal.
- h) Departamento de Normatividad e Integridad.
- i) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I Unidad de Auditoría Institucional

Artículo 100.- La Unidad de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Unidad en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente;
- II. Elaborar y proponer a la persona del Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- III. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Requerir de los titulares de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
- VI. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al Municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que éste se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente;
- VIII. Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- X. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, órganos administrativos y unidades de la Administración Pública Municipal; y
- XI. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por las áreas a su cargo y someterlos a revisión de la persona del Contralor.

M^{re} Stella Cárdenas
 Secretario del Carmen Zubieto May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Artículo 101.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Auditoría Institucional contará con el Área de Auditoría Administrativa.

Sección II Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras

Artículo 102.- La Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender a los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al Municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias, órganos administrativos o unidades específicos;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. Informar a la persona del Contralor Municipal sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes;
- V. Coordinar con la Dirección de Finanzas que se efectúe la solventación de observaciones y/o resultados que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de la misma ante las entidades fiscalizadoras;
- VI. Dar seguimiento a los hallazgos y las observaciones determinadas a las dependencias, órganos administrativos y unidades de la administración pública municipal;
- VII. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas;
- VIII. Elaborar el informe mensual y trimestral de las principales acciones de control y evaluación de la Contraloría Municipal y de la Unidad;
- IX. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública, así como fungir como enlace de la Contraloría Municipal ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Atender las solicitudes de información y documentación presentadas por los diferentes entes fiscalizadores; y

M^c Stella Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubeta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



- XI. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 103.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras contará con el Área de Atención de Auditorías.

Sección III Unidad de Fiscalización de Obra Pública

Artículo 104.- La Unidad de Fiscalización de Obra Pública ejercerá las siguientes funciones:

- I. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar a la persona del Contralor Municipal sobre su implementación y resultados;
- II. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias, órganos administrativos y unidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar a la persona del Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- IV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- V. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- VI. Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- VII. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- VIII. En coordinación con la Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- IX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
- X. Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la obra pública por los órganos de control y fiscalización, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XI. Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal;
y

Stephany del Carmen Zubieto May

M. S. S. S.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Secretaría del Gobierno Municipal

- XII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Unidad.

Artículo 105.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Fiscalización de Obra Pública contará con las siguientes Áreas:

- a) Área de Fiscalización de Obras.
- b) Área de Registro de Contratistas.

Sección IV
Unidad de Investigación
Administrativa

Artículo 106.- La Unidad de Investigación Administrativa ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Jonuta;
- II. Solicitar información o documentación a cualquier persona física o jurídica colectiva con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- III. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- IV. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades, de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos a la persona del Contralor Municipal;
- V. Suscribir acuerdos para habilitar personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares;
- VI. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VII. Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, formulando la calificación como grave o no grave;

M. F. Siles Villanueva

[Firma]

[Firma]

[Firma]



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- VIII. Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turnarlo a la Autoridad Substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal;
- IX. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva en contra de la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- X. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de Autoridad Investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando las circunstancias lo requieran;
- XII. Ordenar medidas de apremio y solicitar se dicten medidas cautelares debidamente fundadas y motivadas;
- XIII. Solicitar el auxilio del Fiscal del Ministerio Público para determinar la autenticidad de documentos;
- XIV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, to o tipo de notificaciones;
- XV. Actuar como coadyuvante del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, se presuman hechos de posible carácter delictuoso.
- XVI. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes de la administración municipal.
- XVII. Formular propuestas para la implementación de medios de identificación personal electrónicos para la declaración de situación patrimonial;
- XVIII. Resguardar la información a la que accedan, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XIX. Verificar y prevenir la posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XX. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XXI. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas o le instruya la persona del Contralor Municipal.

Stephan del Comercio Mex.

M. S. de la H.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

Artículo 107.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Investigación Administrativa, contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Investigación.
- b) Área de Análisis, Registro y Control.

Sección V Unidad Substanciadora de Procedimientos Administrativos

Artículo 108.- La Unidad Substanciadora de Procedimientos Administrativos, contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, conforme a las normas y políticas establecidas por la persona del Contralor Municipal;
- II. Representar a la persona del Contralor Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales de justicia administrativa, y /o autoridades administrativas federales o estatales;
- III. Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en los que sea parte la persona del Contralor Municipal; así como designar personas autorizadas para tal efecto;
- IV. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- V. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por las comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal;
- VI. Asistir al Contralor Municipal para iniciar, tramitar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos;
- VII. Asistir al Contralor Municipal para iniciar investigaciones y según resultados, substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los licitantes, proveedores y contratistas, que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto;
- VIII. Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloría Municipal;

M^{ra} Stella Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubierta M^{ca}



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- IX. Instaurar, controlar y mantener actualizado, el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados y tramitar la expedición de las constancias respectivas;
- X. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia;
- XI. Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las Subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten;
- XII. En el caso de lo previsto por la ley, respecto del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas no graves, la Unidad, deberá:
- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 - f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
 - g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
 - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.
- XIII. En el caso del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves, la Unidad deberá:
- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - b) Prevenir a la Autoridad Investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
 - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
 - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
 - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
 - f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
 - g) Recibir del que referido Tribunal el expediente en caso de que considere se trata de una el responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y
 - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

Stephany del Carmen Zubiate May
M^a Stella Williams



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- XIV. Recibir la promoción correspondiente al recurso de reclamación, ordenar el traslado a la contraparte y remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa;
- XV. Abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XVII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XVIII. Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;
- XIX. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
- XX. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XXI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XXII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- XXIII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
- XXIV. Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

Stephany del Carmen Zubiate May
M^{ca} Silvia Villanueva

Artículo 109.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad Substanciadora de Procedimientos Administrativos, contará con el Área de Substanciación de Procesal.

CAPÍTULO V Dirección de Desarrollo

Artículo 110.- Al Director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social; así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
- 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 a cabo la difusión de los mismos;
- III. Dirigir, coordinar, desarrollar, controlar e instrumentar programas de fomento y desarrollo agrícola, pecuario, acuícola, forestal, social, y las relativas a la sanidad agropecuaria en el Municipio;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- IV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de contratos, convenios, acuerdos de cooperación y colaboración, con diversas dependencias e instituciones, en los asuntos relacionados con las atribuciones de la Dirección;
- V. Servir de órgano de consulta y asesoría en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal, social y sanidad agropecuaria;
- VI. Promover medios de coordinación con dependencias y entidades de ayuda federal y crediticia, en la creación de proyectos bilaterales de investigación, capacitación, asesoría y fomento de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, y sanidad agropecuaria;
- VII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas, forestales y sociales, para su acceso a créditos, seguros contra daños y siniestros, innovaciones tecnológicas, canales de comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
- VIII. Fomentar en coordinación con dependencias y entidades estatales y federales, la capacitación agrícola, pecuaria, acuícola y social, mediante la creación de centros especializados, campos experimentales y centros de investigación; así como la edición de publicaciones relativas a éstas;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales, para el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales, y sociales del Municipio;
- X. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- XI. Proyectar, fomentar y conservar las obras de riego, drenaje, defensa y mejoramiento de terrenos de uso agrícola, pecuario, acuícola y forestal, de acuerdo con los programas formulados, que competa realizar al Gobierno del Municipio, en coordinación con particulares y los gobiernos federal y estatal;
- XII. Coordinar campañas permanentes de prevención y combate de plagas, enfermedades y siniestros en las especies vegetales y animales en el Municipio, con instituciones, autoridades federales, estatales, otros ayuntamientos y los sectores social y privado;
- XIII. Programar, administrar y evaluar el ejercicio de los recursos de los ramos 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
- XIV. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;

Stephan del Carmen Zubiate May
Mr. Silvio G. ...



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta

Jonuta
Ayuntamiento Constitucional
2021-2024
Futuro de grandeza

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que forme parte, que actúen con las atribuciones que les encomiende;
- XVI. Dar seguimiento a los convenios o acuerdos que el Ayuntamiento suscriba con dependencias estatales y federales en materias de su competencia;
- XVII. Elaborar informes relativos a la ejecución y evaluación de programas de beneficio social que coordina, y previo acuerdo del Presidente Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;
- XVIII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- XIX. Dirigir y coordinar la ejecución del Programa de Desarrollo Social Municipal, e informar periódicamente de los avances logrados al respecto;
- XX. Evaluar las solicitudes, distribuir y previo acuerdo del Presidente Municipal asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y
- XXI. Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

*Stephany del Carmen Zubieta May
M. Sless*

Artículo 111.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Agricultura.
- b) Subdirección de Pesca y Acuicultura.
- c) Subdirección de Impulso Ganadero.
- d) Departamento de Desarrollo Social.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.
- f) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I Subdirección de Agricultura

Artículo 112.- Corresponde al Subdirector de Agricultura, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola en el Municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar al sector agrícola del Municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;



Ayuntamiento Constitucional de Jonuta



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- III. Elaborar y proponer el programa de desarrollo agrícola en el Municipio;
- IV. Previo acuerdo con el Director, investigar, difundir y asesorar, a los productores agrícolas sobre canales y mecanismos de comercialización;
- V. Presentar al Titular, informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- VI. Proponer al Titular, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola;
- VII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola del Municipio;
- VIII. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo del programa agrícola;
- IX. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del Municipio;
- X. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
- XI. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción agrícolas más adecuados al medio en que se desarrollan, validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del Municipio, según el uso de suelo para el que es apto cada tipo de tierra;
- XII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos y herramientas para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
- XIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- XIV. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XV. Constituir o promover centros de acopio para concentrar la producción, y posteriormente brindar las facilidades para distribuirla municipal, estatal ó regionalmente;
- XVI. Fomentar en el municipio el establecimiento de agroindustrias para la transformación de los productos que del campo deriven, orientadas a las necesidades del entorno;
- XVII. Impulsar la creación de biofábricas para la elaboración de insumos orgánicos, encaminadas al apoyo de la recuperación de los suelos; y

Stephany del Carmen Zubiate May
M^ca Sabela Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

XVIII. Promover la ampliación de la frontera agrícola, realizando las gestiones necesarias y capacitando al productor agrícola para que cumpla con los requisitos.

Artículo 113.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Agricultura, se apoyará con los siguientes auxiliares:

- a) Auxiliar Ejecutivo de Agricultura y Reforestación.
- b) Auxiliar Ejecutivo de Sanidad vegetal e inocuidad.

Sección II Subdirección de Pesca y Acuicultura

Artículo 114.- Corresponde al Subdirector de Pesca y Acuicultura, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en acciones de fomento al desarrollo de la actividad pesquera en el Municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar al sector pesquero del Municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- III. Elaborar y proponer el programa pesquero en el Municipio, evaluar e informar trimestralmente sobre su ejecución;
- IV. Previo acuerdo con el Director, investigar, difundir y asesorar, a los productores pesqueros sobre canales y mecanismos de comercialización;
- V. Proponer al Titular, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo de la actividad pesquera;
- VI. Atender las solicitudes relacionadas con el sector pesquero en el Municipio;
- VII. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan la productividad y la competitividad de la pesca en el Municipio;
- VIII. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores pesqueros;
- IX. Organizar al sector pesquero del Municipio en torno a los programas de desarrollo y promoción en el ámbito estatal y regional, en coordinación con los organismos federales y estatales competentes;

Stephany del Carmen Zubico Méndez
M. S. S. S. S.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- X. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- XI. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XII. Coordinar las acciones de desarrollo del Gobierno Municipal en materia de pesca;
- XIII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el Municipio;
- XIV. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;
- XV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas; y
- XVI. Promover paquetes tecnológicos, y métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

Secretaria del Carmen Zubieta May
 M^o Silvia Villanueva

Artículo 115.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Pesca y Acuacultura, se apoyará con el Auxiliar Ejecutivo de Acuacultura.

Sección III Subdirección de Impulso Ganadero

Artículo 116.- Corresponde al Subdirector de Impulso Ganadero, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de coordinación, planeación, programación y fomento al desarrollo de la actividad pecuaria, en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar al sector pecuario del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- III. Elaborar el programa de desarrollo correspondiente al sector pecuario del municipio;
- IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores ganaderos acerca de canales y mecanismos de comercialización;
- V. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores, del municipio, a través de un flujo de información constante con los municipios de la región, que se relacionen con la actividad del sector;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VI. Proponer la celebración de convenios con las organizaciones de productores pecuarios para el impulso de proyectos de desarrollo de la actividad;
- VII. Realizar las gestiones pertinentes para la instalación de centros de acopio lechero en los centros integradores, mismos que deberán contar con un canal de recolección;
- VIII. Gestionar apoyo a los productores ganaderos en las temporadas de extrema sequía e inundaciones, para proporcionarles los medios necesarios para la conservación de los hatos; y
- IX. Coadyuvar en la creación de un albergue ganadero para beneficio de los productores del municipio en temporadas de inundación.

Artículo 117.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Impulso Ganadero, se apoyará de los siguientes auxiliares:

- a) Auxiliar Ejecutivo de Ganadería.
- b) Auxiliar Ejecutivo de Sanidad Pecuaria.

Stephanie del Carmen Zuberto Méndez
 Sr. Stella Valencia

CAPÍTULO VI Dirección de Fomento Económico y Turismo

Artículo 118.- Al Director de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico;
- II. Formular los programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- III. Ejecutar las acciones convenidas entre el Gobierno Municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Servir de enlace entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el Municipio;
- VI. Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del Municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el Municipio;
- VII. Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del Municipio;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- VIII. Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- X. Promover la inversión en el Municipio, y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XI. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- XII. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio; y
- XIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

Stephanie del Carmen Zubirato May
M^{re} Stella Villanueva

Artículo 119.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Fomento Económico y Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Desarrollo Económico.
- b) Subdirección de Turismo.
- c) Enlace Administrativo.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I
Subdirección de Desarrollo Económico

Artículo 120.- El Subdirector de Desarrollo Económico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director el establecimiento de medidas y estrategias para lograr un mejor y más eficiente sistema de comercialización en el Municipio;
- II. Formular y promover el establecimiento de medidas, para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;
- III. Proponer el establecimiento de estrategias para lograr una vinculación constante con los sectores productivos del Municipio;
- IV. Intervenir en la ejecución de convenios que en materia de fomento económico y turismo suscriba el Ayuntamiento con los sectores público, social y privado;
- V. Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Futura de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- VI. Proponer al Director las acciones para promover al Municipio en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando las riquezas tradicionales, crecimiento económico y la innovación del Municipio;
- VII. Coadyuvar con el Director en la realización de eventos locales y regionales que promocionen al Municipio como una opción turística;
- VIII. Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio;
- IX. Proponer, desarrollar y promover programas de desarrollo turístico.
- X. Proponer la celebración de convenios de coordinación o cooperación con instituciones educativas de los niveles técnico y superior y con organizaciones de los sectores público y privado para la realización de programas de capacitación y el desarrollo de actividades industriales y comerciales;
- XI. Proponer al Director modelos de organización tendientes a fomentar la integración, ordenación e innovación del proceso comercial e industrial; y
- XII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar e innovar los canales de comercialización y reducir la intermediación.

Stephany del Carmen Zubiate May
No. 5 de 6

Artículo 121.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Subdirector de Desarrollo Económico, se auxiliará con las siguientes áreas:

- a) Promoción de Inversiones.
- b) Vinculación.

Sección II Subdirección de Turismo

Artículo 122.- La Subdirección de Turismo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular y proponer al Presidente Municipal, el programa turístico municipal; así como las estrategias y acciones para promover al Municipio en materia turística;
- II. Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado;
- III. En coordinación con actores de la iniciativa privada, identificar y proponer sitios o localidades con vocación turística y artesanal, para su promoción y difusión a nivel nacional e internacional;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la realización de eventos locales y regionales donde se promocióne al Municipio como una opción turística;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



- V. Organizar y promover, en coordinación con otras dependencias que realicen funciones afines, la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- VI. Proponer a la Presidencia Municipal las acciones para promover al Municipio en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando las riquezas tradicionales, crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- VII. Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio;
- VIII. Atender a las peticiones e inconformidades de los comerciantes;
- IX. Promover acciones de mejoramiento de imagen urbana del Centro de la Ciudad, y expedir lineamientos para su conservación;
- X. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el centro de la Ciudad, así como para la ampliación de horarios;
- XI. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen urbana del centro de la Ciudad.

Artículo 123.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Turismo, se auxiliará con las siguientes áreas:

- a) Promoción.
- b) Turismo de Negocios.
- c) Turismo Cultural y Alternativo.

CAPÍTULO VII Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales

Artículo 124.- Al Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del Municipio;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- III. En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;

Ma. Silvia Collares
 Subdirectora de Turismo



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;
- VI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento y número oficial, y uso de suelo;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- VIII. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia;
- IX. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio;
- X. Participar en representación del Presidente Municipal en el Consejo Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en la aplicación y orientación de las políticas de Ordenamiento Territorial y la planeación del Desarrollo Urbano y Desarrollo Metropolitano que elabore el Estado, así como la planeación regional que elabore la autoridad federal, cuando en estos se afecte al territorio del municipio;
- XI. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, conforme al reglamento de la materia;
- XII. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano;
- XIII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
- XVI. Dictar suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;
- XVII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
- XVIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con dependencias de Ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la

Stephany del Carmen Zubieta May
M^{ra} Silvia C. Manning



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

tenencia de la tierra urbana, previo acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en su caso, autorizar la publicidad y preventa;
- XX. Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXI. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXII. Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos;
- XXIV. Establecer programas y políticas para la prestación de los servicios públicos municipales de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento y Disposición de Aguas Residuales; Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición Final de Residuos; Alumbrado Público; Mercados y Centrales de Abasto; Panteones; Rastros, y Calles, Parques y Jardines y su Equipamiento
- XXV. Ejercer la posesión y recuperar mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del Municipio; y
- XXVI. Suscribir, en representación del Presidente Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

Stephanie del Carmen Zubizarreta Mery
Mre Silvia Velazquez

Artículo 125.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección Operativa.
- b) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- c) Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.
- f) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I Subdirección Operativa

Artículo 126.- El Subdirector Operativo ejercerá las siguientes atribuciones:



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- I. Realizar la planeación, estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- ii. Coadyuvar en la realización de las actividades propias que realiza la Dirección;
- iii. Proponer actividades que ayuden a mejorar la calidad del servicio en las áreas administrativas y operativas de la Dirección;
- IV. Fungir como enlace de la Dirección con las otras dependencias municipales;
- V. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los programas, objetivos y metas trazados por las unidades administrativas de la Dirección;
- VI. Verificar y evaluar la calidad de los servicios públicos prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- VII. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;
- VIII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos; y
- IX. Las demás que le otorguen las leyes, o le encomiende el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Artículo 127.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector Operativo, contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a) Coordinación del Ramo General 33.
- b) Coordinación de Servicios Municipales.
- c) Departamento de Regulación, Planeación y Gestión Urbana.
- d) Departamento Supervisión, Control y Seguimiento de Obra.
- e) Departamento de Maquinaria de Uso Pesado, Ligero y de Extracción
- f) Departamento de Eventos Especiales.

Sección I.1 Coordinación del Ramo General 33

Artículo 128.- La Coordinación del Ramo General 33 tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Orientar a los ciudadanos de las diversas localidades del municipio sobre el manejo y uso de los recursos del Ramo General 33 aplicados en los diversos programas que contemplan los Lineamientos Generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y en apego a la Ley de Coordinación Fiscal;
- ii. Vigilar el proceso de integración de comités comunitarios para elección de representantes del Ramo General 33, priorización de obras, así como la integración



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- de los comités de obra de cada uno de los proyectos validados por el Consejo de Desarrollo Municipal (CDM);
- iii. Organizar los eventos de Asamblea de Consejo de Desarrollo Municipal (CDM) de validación de las obras del Ramo General 33, Fondo III;
 - IV. En coordinación con la dirección de programación y la Contraloría Municipal; conducir la planeación, programación, ejecución y evaluación de obras y acciones ejecutadas con recursos provenientes del Ramo General 33;
 - V. Promover y organizar la participación ciudadana en la ejecución de los Programas del Ramo General 33 que eleven el nivel de vida de los ciudadanos atendiendo primordialmente a los sectores vulnerables de la población;
 - VI. Realizar supervisión física y verificación de las obras ejecutadas con recursos provenientes del Ramo General 33 Fondo III, en las diversas localidades del municipio;
 - VII. Rendir periódicamente los informes que le sean requeridos por las instancias normativas y de evaluación correspondientes;
 - VIII. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos o le indique el Director.

Artículo 129.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación del Ramo General 33, contará con el apoyo de las siguientes áreas:

- a) Área Administrativa.
- b) Área operativa.

Sección 1.2 Coordinación de Servicios Municipales

Artículo 130.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Municipales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Gestionar y proporcionar en forma oportuna y eficiente, los servicios municipales de su competencia, en atención a las demandas de la población y basándose en la normatividad establecida al respecto;
- ii. Prever y coordinar la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- iii. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;
- IV. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



- V. Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios;
- VI. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- VII. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para establecer nuevos en los centros de población y supervisar su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado o administrado por particulares;
- VIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- X. Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimiento para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes o le instruya el Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

Artículo 131.- Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación de Servicios Municipales, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Mantenimiento y Alumbrado Público.
- b) Departamento de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
- c) Departamento de Parques, Jardines e Imagen Urbana.
- d) Departamento de Panteones, Rastros y Mercados Públicos.

Sección II Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Artículo 132.- Corresponde a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Efectuar los trámites administrativos a la planeación, adjudicación y contratación de la obra pública;
- III. Coordinar la realización de concursos de adjudicación de obra, programando previamente los actos administrativos respectivos;
- IV. Revisar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas;
- V. Efectuar el análisis de precios unitarios de conceptos no previstos;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- VI. Elaborar el dictamen de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas; y
- VII. Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 133.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planeación, Proyectos y Alcances de Obra.
- b) Departamento de Precios Unitarios.
- c) Departamento de Licitaciones y Contratos.

Sección III Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Artículo 134.- El Subdirector de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento; contará con las siguientes atribuciones:

- i. Planear y programar coordinadamente con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua;
- ii. Conducir las relaciones con las demás instancias estatales, federales y municipales, en materia de agua y saneamiento;
- iii. Establecer medidas necesarias para el mejor funcionamiento del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- iv. Dirigir la política del servicio público de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, de acuerdo con la legislación aplicable;
- v. Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- vi. Formular y presentar al Director, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa relativa a la prestación del servicio;
- vii. Proponer la celebración de los convenios que considere necesarios para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VIII. Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia de la Unidad;
- IX. Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos que presta, así como, solicitar a la Dirección de Finanzas, la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- X. Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios que presenten adeudos;
- XI. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XII. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes; y
- XIII. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de la Unidad.

Artículo 135.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Planeación y Evaluación.
- b) Unidad Técnica y Proyectos.
- c) Unidad de Atención a Infraestructura.
- d) Unidad de Operación
- e) Unidad de Mantenimiento.
- f) Unidad de Cultura del Agua y Organización Social.
- g) Unidad de Administración y Recaudación.

Sección IV Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 136.- El titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar e intervenir en el desarrollo y adecuada ejecución de los contratos de obra pública;
- II. Elaborar los proyectos de contratos y convenios de obra pública en los términos de la legislación aplicable, y demás disposiciones en materia de obra pública;
- III. Substanciar y resolver los procedimientos de oficio para exigir el cumplimiento de los contratos de obra pública, intervenir en la suspensión o rescisión de los mismos;

Stephanie de la Cruz Zubieta May
 M. S. de la Cruz



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- IV. Tramitar ante la Dirección de finanzas la reclamación de fianzas y garantías correspondientes, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- V. Coordinarse con la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa de los contratos de obra pública;
- VI. Atender los requerimientos y solicitudes que formule la Dirección de Asuntos Jurídicos, dentro de los plazos y en los términos que señale, así como de los asuntos jurídicos en los que intervenga la Dirección;
- VII. Vigilar y supervisar que las respuestas a los peticionarios se realicen en tiempo y forma;
- VIII. Llevar a cabo las Notificaciones correspondientes que sean turnadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección, que así lo requieran;
- IX. Asesor y representar a las unidades administrativas de la Dirección en los juicios y procedimientos jurídicos y administrativos de carácter oficial; y
- X. Las demás establecidas en el artículo 64 de este Reglamento.

Artículo 137.- Para su adecuado funcionamiento la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará, con las siguientes áreas:

- a) Área de Procedimientos Administrativos.
- b) Área de Procedimientos Contenciosos.

CAPÍTULO VIII Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 138.- Corresponderá al Director de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del Municipio;
- III. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del Municipio dentro y fuera del Estado;

M^{re} Silvia Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubieto May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- IV. Participar en la ejecución de los programas educativos en sus diversos niveles; así como en las acciones derivadas de convenios de coordinación o colaboración que celebre el Ayuntamiento con el Poder Ejecutivo del Estado, en materia educativa, artística, cultural y deportiva;
- V. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VI. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;
- VII. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- VIII. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- IX. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XIV. Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.

Artículo 139.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Fomento Educativo.
- b) Subdirección de Cultura y Recreación.
- c) Coordinación de la Juventud y Deporte.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.
- e) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I Subdirección de Fomento Educativo

Artículo 140.- El Subdirector de Fomento Educativo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;

M^{te} Stephen del Carmen Zubileo May
 M^{te} Silvia Villanueva



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- II. Promover actividades de acción cívica en el medio educativo preescolar, primaria y secundaria, impulsando el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios;
- III. Coordinar la realización de actos cívicos con las demás dependencias municipales;
- IV. Coordinar y vigilar la ejecución del Programa de Educación para Adultos en sus tres niveles y evaluar sus resultados;
- V. Previo acuerdo del Director gestionar ante las dependencias y entidades competentes, la creación de infraestructura física, para el mejoramiento de la educación pública en el Municipio;
- VI. Coordinar la ejecución de programas para reducir la deserción escolar;
- VII. Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos; y
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares.

Artículo 141.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Fomento Educativo, contará con las siguientes áreas:

- a) Inspección y Supervisión de Infraestructura.
- b) Vinculación.

Sección II Subdirección de Cultura y Recreación

Artículo 142.- El Subdirector de Cultura y Recreación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director el programa municipal en materia de cultura y recreación, y ejecutar las acciones que de él se deriven;
- II. Organizar y desarrollar eventos culturales y recreativos;
- III. Promover y desarrollar actividades artísticas (música, artes plásticas, danza, drama, poesía), festivales que promuevan la cultura y tradiciones del Municipio;
- IV. Dar seguimiento a las acciones emanadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales;
- V. Fomentar, dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos, hemerotecas, teatros, centros de investigación artística, establecimiento 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;
- VI. Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas y demás establecimientos culturales del Municipio;

M^{te} Stella Valencia
 Subdirectora de Fomento Educativo

M^{te} Stella Valencia
 Subdirectora de Fomento Educativo

M^{te} Stella Valencia
 Subdirectora de Fomento Educativo



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población;
- VIII. Ejecutar las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia de recreación celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares;
- IX. Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio; y
- X. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio.

Artículo 143.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Cultura y Recreación contará con las siguientes áreas:

- a) Bibliotecas.
- b) Divulgación de la Cultura y las Artes.

Sección III

Coordinador de la Juventud y Deporte

Artículo 144.- El Coordinador de la Juventud y Deporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar las acciones para el debido cumplimiento de las funciones que le competen, de conformidad con lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- II. Impulsar el desarrollo integral de los jóvenes del Municipio, mediante proyectos y programas específicos, que les permitan convivir en un entorno social favorable y su integración a la sociedad;
- III. Formular, proponer y ejecutar políticas de desarrollo integral, deportiva, cultural y física y el desarrollo integral de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud y el Deporte de Tabasco;
- IV. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional;
- V. Proponer la realización y registro de eventos deportivos de carácter recreativo y competitivo;
- VI. Elaborar un padrón de jóvenes del Municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;

N.º 5 de 2021
 Subdirectora de Cultura y Recreación
 Stephany del Carmen Zubizarreta M.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- VII. Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación, y todas aquellas actividades relacionadas con el desarrollo integral de la juventud;
- VIII. Crear ligas municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones estatales o nacionales respectivas;
- IX. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las dependencias y órganos competentes;
- X. Elaborar y presentar al Director, para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del Municipio de Jonuta;
- XI. Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el buen uso de áreas destinados a la atención de la juventud del Municipio, en las diversas áreas; procurando su óptimo aprovechamiento;
- XII. Establecer una comunicación eficiente con las dependencias y entidades estatales y municipales; a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
- XIII. Proponer al Director, la convocatoria y entrega de premios al mérito deportivo; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales;
- XIV. Proponer al Director, la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del Municipio;
- XV. Proponer la instalación de comités de enlace de la juventud en las diversas localidades del Municipio y en su caso, emitir la convocatoria para su elección;
- XVI. Proponer la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración e intercambio con otros ayuntamientos del Estado, así como con otras entidades del País, que lleven a cabo programas afines;
- XVII. Proponer los mecanismos que aseguren la participación de los jóvenes en la elaboración y ejecución de los programas conforme a las convocatorias que al respecto se expidan;
- XVIII. Impulsar acciones de asesoría legal para jóvenes, psicología y orientación vocacional; en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales competentes; y
- XIX. Proponer al Director, la asignación de becas en beneficio de jóvenes.

Artículo 145.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de la Juventud y Deporte, contará con la siguiente estructura orgánica:

No. 10 de 10/11/2021
 Stephanie del Carmen Zubireta Moy



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- a) Auxiliar de Enlace y Participación de la Juventud.
- b) Auxiliar de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
- c) Auxiliar de Planeación y Programación.

CAPÍTULO IX Dirección de Administración

Artículo 146.- Al Director de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar a cabo el registro y control de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en base a los programas de las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- III. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las dependencias y órganos administrativos, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- IV. Implementar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias, órganos y unidades administrativas municipales; expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VII. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes y políticas establecidas y los requerimientos del Gobierno Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias, órganos y unidades administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
- IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;

Mrs. Stess Blanning

Stephany del Carmen Zubieta May



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^{te} Silvia Williams

Stephanyle 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^{te} Silvia C. Navarro
 Stephany del Carmen Zubierta 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^{re} Silvia Villanueva
 Subdirectora de Recursos Materiales y Bienes Patrimoniales

M^{re} 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,

Stephan del Carmen Zubieria May
-Barrera-
20/12/21



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.

H. Sr. Silvia Valenzuela
 Stephanie del Carmen Zubizarreta May

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:



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- I. Definir, en acuerdo con el Presidente Municipal, las políticas y programas del Municipio en materia de seguridad pública;
- II. Tomar las medidas necesarias para la prevención de los delitos e infracciones a las leyes, al Bando de Policía y Gobierno y los reglamentos municipales;
- III. Vigilar permanentemente el respeto al orden, a la tranquilidad garantizando la paz, el orden y la seguridad pública en el Municipio;
- IV. Elaborar y ejecutar programas de prevención orientados al conocimiento y disminución de los factores y condiciones sociales que propician la comisión de delitos e infracciones a las disposiciones legales;
- V. Atender oportunamente los reportes y llevar a cabo acciones para garantizar la protección de la integridad de los habitantes del Municipio y sus bienes, así como de las instituciones públicas;
- VI. Establecer los sistemas de coordinación, información y estadística, así como todos los programas determinados por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VII. Ejecutar los convenios de coordinación generales y específicos, que la autoridad municipal establezca con otros municipios y órdenes de gobierno, para la aplicación de las disposiciones legales en materia de seguridad pública, así como procurar la cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad;
- VIII. Promover la participación ciudadana en la planeación, consulta y supervisión, en las tareas de seguridad pública en el Municipio;
- IX. Auxiliar, dentro del marco legal y cuando sea requerida, al Fiscal del Ministerio Público, a las autoridades judiciales o administrativas de los órdenes estatal o federal, cumpliendo con las atribuciones que le establezca el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X. Tramitar y llevar el control de los registros de personal, vehículos, equipo, armamento y aparatos de comunicación de la corporación, conforme a las leyes y disposiciones legales aplicables promoviendo el adecuado aprovisionamiento del armamento y equipo para el eficaz desempeño del servicio;
- XI. Comunicar inmediatamente a la autoridad competente la comisión de los delitos de que tenga conocimiento;
- XII. Aprender, en los casos de flagrante delito, al o los presuntos responsables de delitos o infracciones, poniéndolos de inmediato a disposición de la autoridad competente;
- XIII. Responsabilizarse, en términos de las disposiciones aplicables, de la custodia, la salud y la seguridad de los detenidos, que tenga a su cargo o a disposición, en los separos municipales;

M^{te}. Sess Valenzuela
 Stephany de Carmen Zubicko May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- XIV. Llevar el registro de los detenidos en los libros correspondientes y ponerlos inmediatamente, en su caso, a disposición de la autoridad competente;
- XV. Cuidar la observancia de las leyes y de las normas establecidas en el Municipio, en coordinación con las instituciones y autoridades competentes;
- XVI. Llevar a cabo programas de capacitación con el personal de la corporación para el conocimiento y correcta observancia de los ordenamientos legales, el respeto a los derechos humanos y el cumplimiento eficaz de sus tareas, erradicando el uso innecesario de la violencia y las armas;
- XVII. Emitir y vigilar la aplicación de los protocolos y manuales que se implementen en materia de seguridad pública;
- XVIII. Diseñar y proponer un programa de estímulos y reconocimientos al desempeño que contribuya a la superación del personal policiaco;
- XIX. Elaborar, dentro de su competencia, las actas por las infracciones que se cometan y que se encuentren contempladas en las leyes correspondiente y el Bando de Policía y Gobierno, poniendo, en su caso, a los infractores a disposición del Juez Calificador; y elaborar los partes informativos de policía;
- XX. Elaborar y aplicar programas y acciones tendientes a lograr una mejor prestación de los servicios de seguridad pública en el Municipio;
- XXI. Presentar al personal de la Dirección ante la autoridad administrativa o judicial correspondiente, cuando así se requiera;
- XXII. Vigilar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública actúe siempre bajo los principios de legalidad, integridad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos;
- XXIII. Atender y ejecutar, en su caso, los acuerdos y acciones que propongan la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento, los comités y concejos consultivos de participación ciudadana; y
- XXIV. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias.

Artículo 155.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Seguridad Pública, contará con las siguientes Áreas:

- a) Subdirección Operativa.
- b) Subdirección de Adiestramiento e Inteligencia.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Departamento de Prevención Municipal.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

**Sección I
Subdirección Operativa**

Artículo 156.- El Subdirector Operativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones para mejorar las condiciones de seguridad pública, protección civil y atención de emergencias en el Municipio;
- II. Participar en el diseño, elaboración, y planeación de los operativos permanentes que realice la Dirección;
- III. Atender las solicitudes de operativos de apoyo y auxilio que le instruya el Director;
- IV. Participar en la elaboración de los programas municipales de seguridad pública;
- V. Coadyuvar en la integración de la información y datos requeridos conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VI. Apoyar al Director en la supervisión de la actualización de la información que diariamente se genere sobre seguridad pública para su análisis, consulta e intercambio;
- VII. Colaborar con el Director en el suministro, inscripción y actualización permanentemente en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública;
- VIII. Colaborar con el Director en la planeación, operación y supervisión de los operativos en materia de seguridad pública;
- IX. Intervenir en situaciones de contingencias en el Municipio, para preservar el orden social, la vida, la salud y el patrimonio de las personas;
- X. Coadyuvar en la generación de propuestas de mejora en las funciones en materia de seguridad pública; y
- XI. Las demás que le indique el Director o establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Stephanie Carmen Zubieto May
M^c B^o S^o Villanueva

**Sección II
Subdirección de Prevención Municipal**

Artículo 157.- El Subdirector de Prevención Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la planeación e implementación de las políticas públicas y acciones de prevención del delito;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- II. Proponer estrategias y acciones tendientes a impulsar la cultura de prevención de la comisión de faltas de orden administrativo y delitos;
- III. Proponer al Director de Seguridad Pública, el desarrollo de políticas públicas, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con carácter transversal, sobre las causas que generan la comisión de delitos y conductas antisociales, así como programas y acciones tomando en base el ámbito social, comunitario, situacional y psicosocial que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- IV. Proponer bases y criterios para la participación ciudadana en el ámbito de la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- V. Elaborar, proponer y, en su caso, coordinar la ejecución de programas preventivos en materia de seguridad pública, y de participación comunitaria, involucrando en su ejecución al área operativa;
- VI. Coadyuvar en la planeación, diseño y evaluación de medidas, estrategias y programas con participación de la sociedad encaminadas a aportar soluciones a los diversos fenómenos de la criminalidad, privilegiando la prevención como modelo ideal de control de dichos fenómenos;
- VII. Generar indicadores multisectoriales que contribuyan a brindar una atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo, estableciendo mecanismos institucionales de alerta temprana, que incidan sobre los contextos sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos que propician o agravan la violencia y la delincuencia;
- VIII. Revisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Municipio; y
- IX. Las demás que le indique el Director o establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Stephanie Carmen Zubizarain
 No. 158

CAPÍTULO XI Dirección de Tránsito

Artículo 158.- Corresponde al Director de Tránsito, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, proponer y ejecutar los estudios y programas necesarios para ordenar, auxiliar y mejorar la circulación de peatones y vehículos en las vialidades del municipio y desarrollar programas de educación vial;
- II. Presentar al Presidente Municipal el programa de movilidad municipal, en congruencia con el programa estatal correspondiente;
- III. Determinar las zonas permitidas para estacionamientos de vehículos, y en su caso aquellas en las que se autorice la instalación de aparatos estacionómetros;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- IV. Realizar labores de señalización, prevención y atención de accidentes, vigilancia y auxilio y orientación;
- V. Aplicar las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales, lineamientos y demás disposiciones aplicables en materia de tránsito, movilidad y transporte, así como vigilar su cumplimiento;
- VI. Coordinarse con otras dependencias y autoridades de los tres órdenes de gobierno, cuando haya eventos y acciones que afecten la movilidad vehicular y peatonal en el Municipio;
- VII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales en materia de movilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la gestión total de la movilidad en el Municipio;
- VIII. Proponer a la Secretaría de Seguridad Ciudadana mecanismos de enlace e intercambio de información institucional con las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Supervisar la programación, regulación, organización y control de la circulación en las vialidades urbanas y rurales a cargo del Municipio, así como dictar las medidas necesarias orientadas a la mejora continua de la movilidad en la demarcación municipal;
- X. Dirigir y coordinar las acciones operativas y estratégicas, así como los programas referentes a movilidad y tránsito en el Municipio;
- XI. Concentrar la información y estadística referentes a accidentes de tránsito en el Municipio, considerando causas, lesiones, mortandad y otros factores que se consideren de importancia, para identificar vías y áreas conflictivas y establecer las medidas de solución, debiendo compartir esta información con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno relacionados con la materia;
- XII. Ordenar y validar los estudios técnicos y de ingeniería para el mejoramiento de la movilidad, atendiendo las zonas críticas que representen problemas u oportunidades para mejorar la movilidad en el Municipio;
- XIII. Supervisar que se proporcione información al público sobre los trámites y servicios que ofrece esta Dirección;
- XIV. Apoyar y participar, por conducto del personal operativo, en situaciones de contingencias en el Municipio;
- XV. Ordenar y supervisar se proporcione auxilio a las personas en caso de siniestro, accidentes o hechos de tránsito, en concurrencia con las demás autoridades competentes;
- XVI. Autorizar los lugares para depósito de vehículos detenidos por concepto de hechos de tránsito, fallas o abandono;

Stephany de la Cruz Zubieta May

Mi Selo



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futura de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- XVII. Autorizar la devolución de vehículos que se encuentren a su disposición por concepto de hechos de tránsito, fallas o abandono;
- XVIII. Llevar el registro de detenciones que realicen los agentes viales, y dar aviso inmediatamente de ello al Centro Nacional de Información;
- XIX. Llevar y actualizar los registros, archivos, controles y estadísticas de los hechos en los que intervenga personal a su cargo;
- XX. Aprobar los proyectos de campañas y programas de promoción de cultura vial, peatonal y de cortesía urbana, dirigida a los habitantes del Municipio;
- XXI. Colaborar con el Ministerio Público en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Emitir opinión técnica para el diseño y construcción de vialidades;
- XXIII. Ordenar el retiro de la vía pública, de vehículos, objetos o animales que obstruyan o pongan en peligro la seguridad vial o de tránsito de los usuarios, remitiéndolos a los depósitos correspondientes de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones y directrices en la planificación, regulación y gestión de la movilidad de las personas, bienes y mercancías dentro de la circunscripción territorial del Municipio, garantizando a todas las personas las condiciones necesarias y los derechos para su desplazamiento, de manera segura, igualitaria, sustentable y eficiente, con observancia en la normativa en materia de movilidad vigente;
- XXV. Vigilar que el personal de la Dirección Tránsito actúe siempre bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos; y
- XXVI. Las demás que le confieren el presente Reglamento y las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Stopkanydel Carmen Zubielzo May
 N.º 11
 11/11/2021

Artículo 159.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Tránsito, contará con las siguientes Áreas:

- a) Auxiliar Ejecutivo de Servicios de Movilidad.
- b) Auxiliar Ejecutivo Técnico de Ingeniería Vial.
- c) Auxiliar Ejecutivo de Educación Vial.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

CAPÍTULO XII Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 160.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias, órganos y unidades administrativas que integran el Gobierno Municipal;
- III. Proponer al Presidente Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal;
- IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del Municipio;
- VI. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- VII. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran en los litigios en que éstos fueren parte;
- VIII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente 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;
- IX. 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;
- X. Intervenir por sí o a través del servidor público 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;
- XI. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del Gobierno



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en los mismos;
- XII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del Gobierno Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- XIII. 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, el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;
- XIV. 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;
- XV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querrelas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XVI. Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- XVII. 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;
- XVIII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento y ponerlos en estado de resolución;
- XIX. Conforme a su nombramiento y atribuciones, en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, contestar a nombre y representación del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante los tribunales, de manera enunciativa más no limitativa, laborales, civiles, penales, mercantiles, agrarios, de justicia administrativa y electorales del País en los órdenes federal y estatal y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos;
- XX. 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;
- XXI. 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;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta

Jonuta
Ayuntamiento Constitucional
2021-2024
Futuro de grandeza

**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- XXII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXIII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del Gobierno Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- XXIV. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;
- XXV. Asesorar a las dependencias, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante del Presidente Municipal en la aceptación o negación de propuestas de conciliación o recomendación que se le dirijan al mismo, provenientes de las instancias protectoras antes señaladas;
- XXVI. 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, órganos y unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- XXVII. Tramitar, sustanciar 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o el 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;
- XXX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

Stephanie del Carmen Zubieta May

Mr. Steve Williams



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- XXXI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter municipal;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;
- XXXIV. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- XXXV. Atender y turnar a los jueces calificadores, las denuncias por infracciones administrativas;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
- XXXVIII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- XXXIX. 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;
- XL. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
- XLI. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Artículo 161.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a) Unidad de Análisis Jurídico.
- b) Unidad de lo Contencioso.
- c) Juez Calificador.
- d) Enlace Administrativo.
- e) Enlace de Mejora Regulatoria.

Stephanie del Carmen Zubizarreta May
 M. C. Stella Beltramez



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Sección I
Unidad de Análisis Jurídico

Artículo 162.- El titular de la Unidad de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. 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;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Unidad de lo Contencioso;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad municipal;
- VI. Intervenir en nombre y representación del Gobierno Municipal y de sus dependencias y órganos administrativos en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
- VII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el Gobierno Municipal intervenga;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga, del Ayuntamiento e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;
- IX. 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 Municipal; y
- X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales.

Artículo 163.- Para el ejercicio de sus funciones, el titular de la Unidad de Análisis Jurídico contará con el Área de Derechos Humanos y Análisis Jurídico.

Mrs. Sarah Williams
Stephanie del Carmen Zubicko May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

Sección II Unidad de lo Contencioso

Artículo 164.- El titular de la Unidad de lo Contencioso, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos del Gobierno Municipal, señaladas como autoridades responsables;
- II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con el Director en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Gobierno Municipal;
- V. Intervenir en los procedimientos jurídico-administrativos que le encomiende el Director y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- VI. Previo acuerdo del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, fiscales y agrarios, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- VII. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales 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;
- VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; y
- IX. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale o en su caso la supletoria, ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Presidente Municipal y demás

M^{ra} Stella Velázquez
Secretaria del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico.

Artículo 165.- Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de lo Contencioso, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Asuntos Civiles y Penales.
- b) Área de Contencioso Administrativo.
- c) Área de Asuntos Laborales.

Artículo 166.- El Director de Asuntos Jurídicos, y los subdirectores de Análisis Jurídico; de lo Contencioso, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización del titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del Gobierno Municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.

Sección III Juez Calificador

Artículo 167.- El Juez Calificador, ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de las faltas al Bando de Policía y Gobierno y demás ordenamientos municipales de su competencia, dictando las medidas y sanciones aplicables;
- II. Resolver sobre la situación jurídica de las personas que sean detenidas por los elementos de la policía preventiva, poniéndolas en su caso, junto con los objetos relacionados con los hechos, a disposición de la autoridad competente;
- III. Ejercer funciones de conciliación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños o perjuicios a terceros;
- IV. Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;
- V. Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VI. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal; y
- VII. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes dependencias y órganos administrativos estatales y municipales, a

Stephany del Carmen Zuberto May
MRS STELLA WILLIAMS



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones.

CAPÍTULO XIII Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 168.- Al Director de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el Municipio;
- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, relativas a su participación en la elaboración o modificación, en su caso, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales que de él se deriven;
- VI. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana, y turnar al Presidente Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mimas;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales; y
- IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas.

Artículo 169.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Atención y Gestión.
- b) Unidad de Organización y Vinculación.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

Stephany del Carmen Zubieta May

Mc. Stela Velázquez



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

Sección I Subdirección de Atención y Gestión

Artículo 170.- El Subdirector de Atención y Gestión, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;
- II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por el Presidente Municipal;
- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director;
- IV. Elaborar y proponer programas de beneficio social y de atención de la demanda ciudadana;
- V. Coordinar sus funciones con unidades administrativas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia y la Unidad de Salud;
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social; y
- VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados.

Artículo 171.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Atención y Gestión contará con la Unidad de Gestión.

Sección II Unidad de Organización y Vinculación

Artículo 172.- El titular de la Unidad de Organización y Vinculación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal, para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de concertación con las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;
- V. Mantener actualizada la estructura social del Municipio, de manera permanente y participar en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias en las formas ciudadanas de participación;

Stephanida Carmen Zuberto May
M C S J S
M F



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social; y
- VII. Coadyuvar con el Director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás organizaciones de participación ciudadana previstas.

Artículo 173.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones la Unidad de Organización y Vinculación, contará con las siguientes Áreas:

- a) Área de Organización.
- b) Área de Enlace y Vinculación.

CAPÍTULO XIV Dirección de Atención a las Mujeres

Artículo 174.- A la Directora de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;
- II. Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
- III. Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres en el Municipio;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad de género en el Municipio;
- V. Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el Municipio, por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
- VI. 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;
- VII. Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad de género; celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales; públicas, privadas y no gubernamentales, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;

M^{ca} Stella Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubierdo May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y no gubernamentales, apoyos y colaboración de interés común;
- IX. Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
- X. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
- XII. Brindar orientación y asesoramiento legal a las mujeres del Municipio, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. 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;
- XV. Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el Municipio;
- XVI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
- XVII. Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
- XVIII. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
- XX. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección;
- XXI. Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Micro-regionales de Equidad de Género;
- XXII. Presentar por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro-regionales de Equidad de Género; y

M^{ra} Stella Olvera
 Stephany del Carmen Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

XXIII. Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal.

Artículo 175.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género.
- b) Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica.
- c) Enlace Administrativo.
- d) Área Jurídica.
- e) Enlace de Mejora Regulatoria.

**Sección I
Subdirección de Capacitación
y Desarrollo de Género**

Artículo 176.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, así como estrategias de difusión para arraigar la transversalidad, la equidad de género y el empoderamiento de las mujeres;
- II. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a cursos de capacitación para el trabajo, que promuevan la transversalidad y la cultura de equidad de género dentro del Ayuntamiento y en las diversas localidades del Municipio;
- III. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que empoderen a las mujeres, en sí y dentro de la economía familiar y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas;
- IV. Diseñar, operar y mantener actualizada la página web de la Dirección y la información de su área en el portal web del Ayuntamiento, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con la equidad de género;
- V. Monitorear de forma permanente la información generada en los medios informativos sobre la situación de las mujeres y los avances en materia de equidad de género, en el Municipio;
- VI. Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de las mujeres, transversalidad, equidad de género y empoderamiento, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros; y

Mrs. Stella Beltrán
 Stephanie del Carmen Zubiate May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- VII. Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección;

Artículo 177.- Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Capacitación y Proyectos.
- b) Área de Promoción y Difusión.

Sección II Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica

Artículo 178.- La Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, la equidad de género y el mejoramiento de las relaciones personales y familiares, canalizando los casos que así lo ameriten a las instancias especializadas que corresponda;
- II. Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género, la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, que concienticen a la sociedad sobre la equidad de género y promuevan el reconocimiento pleno hacia las mujeres;
- III. Promover y participar en las acciones de sensibilización sobre erradicación de la violencia y equidad de género en las diversas localidades del Municipio, a través de talleres, foros, pláticas y conferencias, entre otras;
- IV. Proporcionar acompañamiento emocional en procesos legales;
- V. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos psicológicos que se tengan;
- VI. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas sobre modelos psicológicos viables de aplicar, para una mejor atención de las y los usuarios;
- VII. Mantener informada a la Dirección sobre los modelos de atención psicológica que se actualicen;
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;
- IX. Integrar y actualizar información diagnóstica –cuantitativa y cualitativa- sobre la situación socioeconómica, equidad de género y empoderamiento de las mujeres del Municipio;

M^{re} Silvia Villanueva
 Subdirectora de Atención Asistencial y Psicológica



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- X. Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres de Jonuta y para afianzar la cultura de equidad de género y el empoderamiento integral en el Municipio;
- XI. Efectuar y proponer investigaciones y políticas públicas en la materia, que redunden en una efectiva toma de decisiones a favor del desarrollo justo y armónico de los habitantes; y
- XII. Proponer convenios de colaboración con instancias gubernamentales, civiles y privadas, que propicien el intercambio de información sobre equidad de género, y fortalezcan las demás actividades y eventos a cargo de la Dirección.

Artículo 179.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Atención Asistencial y Psicológica, contará con las siguientes áreas:

- a) Psicología y Atención a Mujeres en Situación de Violencia.
- b) Área de Equidad y Género.

M^{re} Sheila Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubieta May

CAPÍTULO XV Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Artículo 180.- El Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ejercerá 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. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental e instrumentar, regular y 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;



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- 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 obras públicas municipales 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. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XV. En colaboración con la Unidad de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;
- XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones educativas;
- XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y
- XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 5000 metros cuadrados.

Artículo 181.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales.
- b) Unidad de Regulación Ambiental.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Enlace de Mejora Regulatoria.

Sección I
Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales

Artículo 182.- El Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Stephany del Carmen Zubizarreta

M^{te} Stella Valencia

E. López

E. López



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

Futuro de grandeza

"2021, año de la Independencia"

- I. Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable municipal;
- II. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;
- III. Diseñar las propuestas para el Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- IV. Elaborar las acciones tendientes a preservar y en su caso restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- V. Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como la disposición de éstos en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
- VI. Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes en territorio municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su reglamento en la materia;
- VII. Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VIII. Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
- IX. Elaborar dictámenes sobre las solicitudes de autorización para descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
- X. Proponer las acciones y obras, así como realizar la supervisión de éstas, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el Municipio;
- XI. Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
- XII. Formular y proponer el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con el ordenamiento general del territorio del Estado de Tabasco;
- XIII. Formular y proponer la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIV. Elaborar y diseñar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos jurídicos que se requieran para las funciones de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Proponer, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud

M^{rs} Silvia Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubieto May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;

- XVI. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del Municipio;
- XVII. Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos de competencia municipal, incluyendo las fuentes fijas de su competencia; y
- XVIII. Elaborar y proponer las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del Municipio.

Artículo 183.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Estudios y Proyectos Ambientales contará con el apoyo del Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.

Sección II Unidad de Regulación Ambiental

Artículo 184.- El Titular de la Unidad de Regulación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la aplicación de la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;
- II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean de jurisdicción federal o estatal;
- IV. Prevenir y controlar los efectos contaminantes sobre el ambiente ocasionados por servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;
- V. Proponer y ejecutar acciones para prevenir la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones magnéticas y olores perjudiciales para la salud, el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de las fuentes móviles, que no sean de jurisdicción estatal o federal, así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
- VI. Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;

M^{te} Stess Villanueva
Stephanie del Carmen Zubiate M^{ty}



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

- VII. Ejecutar acciones para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las descargas nacionales que tenga asignadas;
- VIII. Coadyuvar en el control y vigilancia del uso de suelo establecido en el programa de ordenamiento ecológico local y del Estado de Tabasco en coordinación con las autoridades estatales ambientales;
- IX. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de competencia municipal;
- X. Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos y licencias en materia ambiental;
- XI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;
- XII. Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones a disposiciones de la materia;
- XIII. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presenten las personas físicas o jurídicas colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimientos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia ambiental y desarrollo sustentable;
- XIV. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- XV. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- XVI. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- XVII. Verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones; y
- XVIII. En corresponsabilidad con el Director, otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 5000 metros cuadrados.

Artículo 185.- Para el ejercicio de sus funciones, el titular de la Unidad de Regulación Ambiental contará con los siguientes departamentos:

- a) Gestión y Verificación Normativa.
- b) Promoción y Desarrollo Sustentable.

Mrs. S. K. Williams
Stephanie del Carmen Zubizarain May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I

Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Jonuta, Tabasco

Artículo 186.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de los artículos 7, 9, 15, 34, 35 y 37 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, se constituye por las dependencias, unidades administrativas, órganos auxiliares y personas jurídicas colectivas, que prestan servicios de asistencia social en el Municipio; por lo que se organiza de la siguiente forma:

- a) Dirección del Sistema;
- b) Dirección de Atención a las Mujeres;
- c) Unidad de Salud;
- d) Voluntariado;
- e) Centros asistenciales;
- f) Casas del Voluntariado;
- g) Consejo de Anciano;
- h) Comités;
- i) Grupos de trabajo; y
- j) Asociaciones de asistencia social y grupos de ayuda.

Artículo 187.- La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia es el órgano desconcentrado encargado ejecutar las funciones y las actividades del Sistema, así como coordinar a las unidades administrativas e instituciones de asistencia social en el Municipio de Jonuta que lo integran. Entendiendo a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección, o desventaja física o mental, propiciando su incorporación a la sociedad.

Artículo 188.- La persona Director del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, ejercerá las siguientes:

- I. Promover el desarrollo social en el Municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

M^{te} Silvia Villanueva
 Secretaria del Carmen Zubieta May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;
- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y en los procedimientos civiles y familiares que les afecten, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Prestar servicios de orientación psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, discapacitados, y en general, a las personas de escasos recursos;
- IX. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de personas en estado de abandono, o personas con capacidades diferentes;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacidad para el trabajo a los sujetos de asistencia social;
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII. Promover a través del Presidente Municipal iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el Municipio;
- XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV. En coordinación con otras dependencias municipales y estatales, participar en acciones de prevención social del delito.

Artículo 189.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Atención Ciudadana.
- b) Subdirección de Planeación, Administración y Evaluación.
- c) Unidad de Desarrollo Comunitario y Servicios Alimentarios.



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

- d) Procuraduría de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- e) Departamento de Atención a Personas con Capacidades Diferentes.
- f) Departamento de Atención al Adulto Mayor.
- g) Departamento de Centros Asistenciales.
- h) Departamento de Eventos Especiales.
- i) Unidad Básica de Rehabilitación (UBR).
- j) Academia.
- k) Enlace de Mejora Regulatoria.

Artículo 190.- Las atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, citadas en el artículo anterior, estarán determinadas en el Reglamento Interior y en el manual de organización que al respecto se expida.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día de su aprobación, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo Segundo.- Se abrogan los acuerdos de Cabildo, así como todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Los asuntos y trámites que al entrar en vigor el presente Reglamento resulten competencia de otra dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa, no serán afectados; por lo que aquella continuará conociendo de los mismos hasta su conclusión.

Artículo Cuarto.- Cuando en el presente Reglamento se dé una denominación distinta a algún órgano o unidad administrativa, existente con anterioridad a la vigencia del mismo, se entenderán conferidos a éstos, las atribuciones y responsabilidades que el otro venía desempeñando.

Artículo Quinto.- En el presente Reglamento se define una estructura mínima orgánica funcional, por lo que en aquellos casos en los que alguna unidad administrativa, por cuestiones de orden presupuestal no cuente con el suficiente personal, sus atribuciones serán ejercidas por la unidad administrativa u órgano administrativo que el Presidente Municipal determine mediante acuerdo.

Artículo Sexto.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, las Direcciones de Administración, Programación, Contraloría y Finanzas, deberán emitir las medidas

M^{ra} Stela Villanueva
 Stephanie del Carmen Zubista May



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



administrativas que correspondan para el eficaz funcionamiento de la administración pública municipal

Artículo Séptimo.- En un plazo de noventa días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberá publicarse el reglamento interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo Octavo.- Dentro de los noventa días posteriores a la aprobación del presente Reglamento, deberá expedirse el Manual de Organización de cada una de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal de Jonuta, Tabasco.

APROBADO EN SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL DE JONUTA, TABASCO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO.

LOS REGIDORES


LIC. ERIC ROBERT GARRIDO ARGÁEZ
PRIMER REGIDOR
PRESIDENTE MUNICIPAL


MTRA. MARÍA SOLEDAD VILLAMAYOR
NOTARIO
SEGUNDA REGIDORA
SÍNDICO DE HACIENDA


ING. ELIDIA KRISTELL RAMÍREZ
JUÁREZ
TERCERA REGIDORA


LIC. STEPHANY DEL CARMEN ZUBIETA
MAY
CUARTA REGIDORA

ING. ANTENOR LÓPEZ QUEJ
QUINTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115-FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCION I DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCION III, 47, PÁRRAFO PRIMERO Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO,



Ayuntamiento Constitucional
de Jonuta



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO**

"2021, año de la Independencia"

PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA CIUDAD DE JONUTA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JONUTA, TABASCO; A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.


**LIC. ERIC ROBERT GARRIDO
ARGÁEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL.**




**LIC. FÉLIX MORALES JIMÉNEZ,
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



ntamiento Constitucional
de Jonuta



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

"2021, año de la Independencia"

CERTIFICACIÓN No. SA-UAJ-CER/AC/0008/2021

EL QUE SUSCRIBE, LIC. FÉLIX MORALES JIMÉNEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 78, FRACCIÓN XV Y 97, FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO.

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CIENTO VEINTITRÉS FOJAS ÚTILES ÚNICAMENTE POR SU ANVERSO, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, APROBADO EN LA PRIMERA SESIÓN DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE JONUTA, TABASCO, TIPO EXTRAORDINARIA, DE FECHA CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO CONSTITUCIONAL 2021-2024, MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE JONUTA, TABASCO.

PARA LOS TRÁMITES, USOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE CORRESPONDAN, EXPIDO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN, A LOS TRES DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN LA CIUDAD DE JONUTA, TABASCO, MÉXICO.

ATENTAMENTE.

LIC. FÉLIX MORALES JIMÉNEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

