



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

31 DE ENERO DE 2009

Suplemento
6929

C

No.- 24507

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL DE CUNDUACAN, TABASCO.

ING. FRANCISCO JESUS SÁNCHEZ SOBERANO. Presidente del Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán, Estado de Tabasco, a todo el cuerpo de seguridad pública hago saber:

Que el Ayuntamiento que presido, en uso de la facultad conferidas en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 64 y 65 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 173, 174 y 29 fracción III-XLII, 53 fracción IX, 65 fracción II y 87 de la Ley orgánica para los Municipios del Estado de Tabasco, en Sesión Ordinaria de fecha Catorce de enero del 2009, aprobó el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA POLICIA PREVENTIVA MUNICIPAL DE CUNDUACÁN, TABASCO.

TITULO PRIMERO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la seguridad pública de dicho Municipio de Cunduacán y establece las bases que regulen la

Admisión, Actuación, Capacitación, Adiestramiento, Evaluación, Promoción, Ascenso, Disciplina y Retiro del personal asignados a la Dirección de Seguridad Pública y del cuerpo de la Policía Preventiva del municipio de Cunduacán, Tabasco, acorde con La Ley General que establece las bases de coordinación del sistema Nacional de Seguridad Pública; La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cunduacán, Tabasco, La Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco, y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria para las autoridades, dependencias, órganos y cuerpos municipales que desempeñen funciones relacionada con la Seguridad Pública, así como para los vecinos, los habitantes, los visitantes o transeúntes del Municipio de Cunduacán, Tabasco.

ARTÍCULO 3.- Se entiende por Seguridad Pública la función a cargo del Estado, entendido como Federación, Estados y Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

ARTÍCULO 4.- El orden social y la paz pública son derechos que deben ser preservados por las autoridades municipales, tomando las medidas necesarias para evitar que estos se vean afectados. Por orden y paz pública se entienden los actos tendientes a conservar la tranquilidad y el bienestar de los habitantes, vecinos y transeúntes del municipio.

ARTÍCULO 5.- Las autoridades competentes y los auxiliares en seguridad pública, deben alcanzar sus objetivos, con estricto apego a los principios constitucionales de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos.

ARTÍCULO 6.- En cumplimiento de sus obligaciones el Ayuntamiento para preservar la paz y la tranquilidad social está facultado para:

- I. Reglamentar todo lo relativo a la Seguridad Pública Municipal en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y con las Leyes Federales y Estatales relativas; a través de propuestas, análisis, discusión y en su caso, aprobación de reformas y/o adiciones al presente ordenamiento. Así mismo, emitir disposiciones administrativas que se requieran;
- II. Mantener el orden público, preservando la paz, la tranquilidad y la seguridad interior del Municipio, a efecto de salvaguardar la integridad y los derechos de las personas;
- III. Mantener y vigilar la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y vagancia.
- IV. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones
- V. Aprobar y evaluar el Programa de Seguridad Pública, que incluya medidas específicas para prevenir el delito;
- VI. Analizar y aprobar la propuesta de distribución y aplicación de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios en Materia de Seguridad Pública del Ramo XXXIII, que le formule el Consejo Municipal de Seguridad Pública, debiendo darle prioridad a este rubro, tal y como lo establecen los lineamientos emitidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación con el Estado, la Federación, el Distrito Federal y los Municipios, relativos al servicio de

- seguridad pública y de asunción de funciones, observando las formalidades que establezcan las Leyes aplicables;
- VIII. Instalar el Consejo de Seguridad Pública y promover la creación de Consejos intermunicipales;
- IX. Dictar las medidas necesarias que estructuren debidamente el funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal e integrar el Cuerpo de la policía preventiva, designando las Subdirecciones y las atribuciones que corresponda a cada una de ellas;
- X. Dictar las medidas necesarias para organizar el Sistema de Justicia Cívica Municipal, en coordinación con las autoridades judiciales de la entidad;
- XI. Dotar a los Cuerpos Municipales de Policía Preventiva y órganos auxiliares, con el equipo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones, como órgano previsor de conductas antirreglamentarias y delictivas;
- XII. Dotar a la Dirección de Seguridad Pública de los recursos humanos necesarios para seleccionar y capacitar a sus integrantes; cuidar de la superación profesional, técnica, moral y material de los agentes de seguridad pública;
- XIII. Inscribir por conducto de las autoridades competentes, a los miembros de los cuerpos de seguridad pública municipal en el Registro Estatal y en el Nacional de Seguridad Pública, así como sus bajas, ascensos, estímulos y sanciones para el control e identificación de sus integrantes;
- XIV. Dictar las medidas necesarias para administrar y mantener en operación los Centros de Detención Municipales, vigilando que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y moralidad, que existan espacios

- separados para hombres y mujeres y se de un trato digno a los reclusos infractores;
- XV. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión;
- XVI. Imponer arresto administrativo máximo de 36 horas en los casos que las leyes, el Bando de Policía y Gobierno, reglamentos y ordenanzas lo prevean cuando se haya quebrantado el orden público;
- XVII. Vigilar que la intervención de los cuerpos de policía en los casos de infracciones cometidas por menores de edad, se limite a dejarlos disposición de la autoridad competente;
- XVIII. Auxiliar al Ministerio Público y a las autoridades judiciales cuando sea requerido para ello;
- XIX. Asistir mediante la prestación de auxilio oportuno a los lesionados por accidentes de tránsito o de cualquier otra índole dictando las medidas de emergencia que aseguren la vida y la integridad física de las personas;
- XX. Vigilar que las autoridades de seguridad pública, porten el uniforme que marca el Reglamento respectivo con la insignia y escudo que al efecto se determinen, en los que habrá de aparecer de manera visible y legible el número y nombre del agente y la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 7.- La seguridad y el orden públicos del ámbito municipal estarán a cargo del Presidente Municipal, quien las encomendará a la Dirección de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 8.- La Dirección de Seguridad Pública Municipal estará a cargo de un Director General nombrado por el Presidente Municipal, con la aprobación del Ayuntamiento. El Director General deberá tener preferentemente, formación en seguridad pública.

ARTÍCULO 9.- La Dirección de Seguridad Pública tendrá a su cargo a los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio y orientará sus acciones hacia el logro de los siguientes objetivos:

- I. Garantizar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso las garantías individuales que establece la Constitución General de la República;
- II. Prevenir la comisión de acciones que contravengan disposiciones jurídicas aplicables al Municipio y que sean constitutivas de delitos o infracciones;
- III. Administrar y supervisar el estado y funcionamiento de la cárcel municipal para asuntos de competencia exclusiva del Municipio Administrar los Centros de Detención Municipales;
- IV. Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la investigación y persecución de los delitos; prestando Auxilio al Ministerio Público, de considerarse necesario, en actividades de investigación de delitos y la aprehensión de delincuentes; y, coadyuvar con las autoridades judiciales, cuando lo soliciten.
- V. Participar en la organización y ejecución de los programas del Sistema Municipal de Protección Civil para la prevención y solución de programas de emergencia e Implementar y llevar de manera permanente un Sistema de Información del Cuerpo de Seguridad Pública Municipal;

- VI. Guardar el orden público dentro del territorio del Municipio, manteniendo y vigilando permanentemente la tranquilidad y seguridad pública, evitando toda alteración del orden social, impidiendo la realización de los juegos prohibidos y procurando prevenir y controlar la prostitución y vagancia, llevando un control y registro de infractores a los reglamentos municipales.
- VII. Procurar que la institución de la policía se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, y que los elementos que integran el Cuerpo de la Policía Preventiva Municipal usen uniforme, reciban cursos de capacitación y adiestramiento para lograr una mayor técnica y eficiencia en el desempeño de sus labores. El Ayuntamiento establecerá los mecanismos para lograr el cumplimiento de dichos objetivos.
- VIII. Vigilar que en el cumplimiento de las funciones de policía, los ciudadanos no reciban malos tratos, golpes, azotes y todo tipo de vejaciones que les cause deshonra o menosprecio. (La violación a este precepto dará lugar a la suspensión del empleado, sin menoscabo de la consignación al Ministerio Público si existiera conducta que pudiera considerarse como delictuosa).
- IX. Vigilar que el servicio de seguridad pública se otorgue en todo el territorio del municipio, procurando la organización y control de las rondas y rondines.
- X. Prestar asesoría y vigilancia a la organización y funcionamiento de la policía auxiliar o de seguridad pública privada. Supervisar los servicios de seguridad privada que existan en el Municipio, y solicitar su auxilio en los términos establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Tabasco; y,

- XI. Las demás que le otorguen la presente ley, los demás ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.- Para los efectos del Artículo anterior, la Dirección de Seguridad Pública Municipal queda obligada al cumplimiento de las tareas siguientes:

- I. Programar rondas de vigilancia en lugares públicos del Municipio, procurando abarcar en su totalidad las comunidades rurales y la zona urbana, (la cual puede definirse por horarios fijos y móviles);
- II. Programar acciones de seguridad pública que garanticen la libertad y seguridad de las personas, la prevención y persecución de los delitos, y demás conductas antisociales.
- III. Llevar a cabo la coordinación permanente del Cuerpo de Policía Preventiva con las autoridades auxiliares del Ayuntamiento (delegados, comisarios, presidentes de juntas de vecinos y representantes de comunidades, entre otros);
- IV. Dividir estratégicamente el territorio municipal en zonas de mayor o menor incidencia en la comisión de faltas y delitos para movilizar un mayor número de elementos en las zonas que lo requieran;
- V. Fomentar la comunicación permanente con las unidades móviles y los puestos de vigilancia mediante la utilización del radio; los reportes radiados deben organizarse mediante la clave correspondiente a cada operación que se efectúe, para lo cual es indispensable que el Cuerpo de Policía Preventiva diseñe un sistema de claves adecuado;
- VI. Llevar a cabo la vigilancia de la guarda del equipo y armamento en la Comandancia de Policía de manera cotidiana después del servicio, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policíaco;

- VII. Lograr vínculos de comunicación y cooperación permanente entre las autoridades Estatales y Federales para que en reciprocidad, se contribuya al logro de los fines de la seguridad pública; y
- VIII. Mantener un intercambio continuo de información con los consejos de coordinación que integren el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial, para promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública; y,
- XII. Las demás que le otorguen la presente ley, los demás ordenamientos legales aplicables y las que le otorgue el Ayuntamiento.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Seguridad Pública del municipio de Cunduacán, Tabasco para su adecuado funcionamiento se organizará de la siguiente manera:

I.- DIRECTOR GENERAL:

- a) Secretaria particular y/o asistente;
- b) Secretarías auxiliares;
- c) Oficiala de partes.

II.- SUBDIRECCIÓN OPERATIVA:

- a) Secretarías auxiliares;
- b) Jefe de Unidad;
- c) Jefe de Sector;
- d) Comandantes;

- e) Sub-comandantes, oficiales, sub-oficiales
- f) Policía de línea (Agentes de 3ra)

III.- SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- a) Secretarías auxiliares;
- b) Jefe de la unidad de recursos humanos;
- c) Jefe de la unidad de recursos materiales;
- d) Jefe de la unidad estadística, informática y archivo.

IV.- SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

- a) Secretaría auxiliar;
- b) Asesor de la unidad jurídica;
- c) Asesor de la unidad de inspección interna;
- d) Asesor de la unidad de dactiloscopia;
- e) Servicio Médico
- f) Coordinador y supervisor del programa plataforma México.

V.- CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA.

VI.- COORDINADOR GENERAL DE LA ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- a) Coordinador operativo;
- b) Coordinador administrativo;
- c) Instructores.

CAPITULO II DE LA DIRECCION

ARTÍCULO 21.- La Dirección General tendrá intervención directa con todo los asuntos que estén relacionados con la Seguridad Pública en el municipio, para preservar tranquilidad social y el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y todas las disposiciones legales que garantizan el Estado de Derecho en jurisdicción del municipio de Cunduacán, Tabasco.

ARTÍCULO 22.- Así mismo brindará en todo momento, el auxilio que sea requerido por el particular para garantía de su persona, su familia, sus bienes y sus derechos, cuando estos se vean amenazados por acontecimientos naturales o por acciones humanas que pongan en peligro la integridad física o la seguridad jurídica de los mismos y emitir los instructivos, manuales de procedimiento, directrices, circulares y demás disposiciones complementarias que vengán a ampliar el contenido del presente reglamento a efecto de dar cobertura a necesidades o circunstancia emergentes que en el futuro se presenten.

ARTÍCULO 23.- Las ausencias temporales del Titular de la Dirección las suplirá el Subdirector operativo, quien contará con facultades suficientes para firmar toda clase de documentos que sean requeridos por ley, y todas aquellas funciones que urgentemente deben ser desahogadas.

ARTÍCULO 24.- Para cumplimiento eficaz de su función, el Director general tendrá a su cargo el servicio de asistencia telefónica denominado Emergencia 060, con atención permanente los 365 días del año. Dicho servicio debe soportarse por un sistema computarizado en red y con las líneas telefónicas que resulten necesarias para su mayor eficacia; debe ser operado por personal debidamente capacitado para llevar el control y la estadística de demandas de auxilio que se reciban y del resultado final de la llamas de emergencia. La información que se recabe, se procesará al Mapa de Cartografía que se elaborará mes con mes por el Director de la Policía Preventiva Municipal.

ARTÍCULO 25- En caso de carecer de conocimientos específicos para actuar jurídicamente en los casos concretos que se presenten, el Director General Contará con la asistencia de un Licenciado en Derecho (con Cédula Profesional) para que los asista en el apoyo técnico – jurídico que garantice la legal actuación de su función en los casos siguientes:

- I. Estricto respeto a las garantías individuales que establece la Constitución General de la Republica, en toda actuación de la policía preventiva municipal;

- II. Intervención en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Institución y emitir opinión respecto de las consultas, que en materia jurídica, formulen los integrantes de la misma.
- III. Asesoría en materia jurídica a los integrantes de la Institución, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento.
- IV. Estudio y formulación de proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Dirección General.
- V. Análisis y elaboración de convenios, acuerdos para efectos de coordinarse operativamente y administrativamente para mantener la vigilancia y prevención del delito de las zonas conurbadas, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Seguridad pública del Estado.

ARTÍCULO 26.- Promover la vinculación de acciones y programas de la administración de justicia y los objetivos planteados en el Programa Nacional de Seguridad Pública, manteniendo el intercambio de información con los consejos de Coordinación que integren el Sistema Nacional y Estatal de Seguridad Pública y los respectivos órganos del Poder Judicial.

CAPITULO III DE LA SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

ARTÍCULO 27.- La subdirección operativa tendrá a su cargo el manejo de programas relativos al patrullaje y vigilancia en el territorio municipal y estará a cargo de las unidades operativas, que estarán constituidas por un número determinado de elementos organizados, equipados y adiestrados para llevar a cabo las funciones de operatividad en un área específica del municipio, manejando el territorio municipal por sectores, de la manera siguiente:

- I. GRIJALVA UNO.- Poblado Libertad, Ejido Reforma, Ejido Libertad Segunda Sección, Ejido la Lucha, Ejido la Luchita (Colonia Israel Sánchez García), Ejido el Tular, Ejido Libertad Sexta Sección, Poblado Amado Gómez, Ejido Amado Gómez, Ejido Domingo Amado Brito, Ejido Monte Grande, Ejido el Tunal y Ejido Alianza para la Producción.
- II. GRIJALVA DOS.- Poblado Carlos Roviroza, Ejido Tulipán, Ejido Buena Ventura, Ranchería Río Seco Primera Sección, Ejido Santo Tomás, Ejido San Rafael, Ejido Emiliano Zapata (San Mateo), Ranchería Río Seco Segunda Sección (La Trinidad), Ejido la Chonita, Ranchería Río Seco Tercera Sección (La Playita), El mulato, Ejido Monterrey, Ejido José María Pino Suárez, Ejido Casa Blanca Primera Sección y Ejido Casa Blanca Segunda Sección.
- III. GRIJALVA TRES.- Poblado Once de Febrero, Ejido Tierra y Libertad, Ejido Gonzáles Pedrero, Ejido Ignacio Zaragoza, Ejido Santa Lucía (Mantilla), Ranchería Mantilla Primera Sección, Ejido Once de Febrero Segunda Sección y Ejido Mantilla.
- IV. GRIJALVA CUATRO.- Ejido Yoloxochitl Primera Sección, Ejido Yoloxochitl Segunda Sección (La Bengala), Ejido Miahuatlan (San Gregorio), Ejido Miahuatlan Tercera Sección, Ejido Miahuatlan (San Nicolás).
- V. GRIJALVA CINCO.- Poblado Cucuyulapa Primera Sección, Ranchería Cucuyulapa Segunda Sección, Ranchería Cucuyulapa Tercera Sección, Ranchería Plátano Segunda Sección, Ranchería Marín, Ranchería Plátano Primera Sección, Ejido Marín, Ejido La Isla, Ejido Colima, Ejido Nicolás Bravo y la Ratonera.
- VI. GRIJALVA SEIS.- Ejido Huimango Segunda Sección (La mona), Ejido Morelos, Piedra Primera Sección, Ejido Carrillo Puerto, Ranchería La Piedra Cuarta Sección, Ranchería La Piedra Tercera Sección, Ranchería La Piedra Primera Sección (El Carmen), Ejido El Palmar, El Chiflón, Ranchería

La Piedra Sección (Roma), Ranchería Pechucalco Segunda (Las Cruces), Ranchería Huimango Tercera Sección (Los Cerros), Ranchería Huimango Segunda Sección, Poblado Huimango Primera Sección, Ranchería Anta, Poblado Culico Primera Sección, Ranchería Culico Segunda Sección (El Aguacate) y Ejido Huimango Primera Sección (La Ceiba).

VII. GRIJALVA SIETE.- Poblado Gregorio Méndez, Ejido Anta y Culico (Santa Rita), Ejido Ceiba Primera Sección (Jahuactal), Ranchería Huapacal Primera Sección, Ranchería Huapacal Segunda Sección, Ranchería Los Cerros, Ejido Santa Isabel, Ranchería Los Cedros, Ranchería Buenos Aires, Ejido Rancho Nuevo, Ejido Dos Ceibas, Santa Catalina, Ejido EL Carmen, Ejido San Pedro Cumuapa Primera Sección, Ejido Francisco J. Mujica, Ejido San Eligio, Ranchería Cumuapa Segunda Sección, Ejido Felipe Galván.

VIII. GRIJALVA OCHO.- Comprendiendo únicamente la zona de la ciudad, Poblado Pechucalco Primera Sección, Colonia La Esmeralda, Ejido Alianza, Ranchería Huacapa y Amestoy, Ejido El Mote, Colonia Burócratas, Colonia Los Ríos, Colonia Morelitos, Colonia Benito Juárez, Fraccionamiento Huacapa, Ranchería José María Morelos y Pavón, Colonia El Cristal, Colonia Magisterial, Ejido San Pedro, Colonia Hombres Ilustres, Colonia Nueva Esperanza, Fraccionamiento Cunduacán I y II, Colonia Cunduacán 2000, Colonia Abraham de la Cruz, Colonia Emiliano Zapata, Colonia Atenas, Colonia Obrera y Colonia Manuel Sánchez Mármol.

ARTÍCULO 28.- Se denomina unidad operativa, al grupo de elementos de policía organizado, equipado y adiestrado para llevar a cabo las funciones de operatividad, de servicio o comisión dentro de un área específica de responsabilidad y estará al mando de un jefe de unidad y se integrará con él número de oficiales y elementos de tropa que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 29.- Independientemente de las funciones establecidas con anterioridad, la Subdirección Operativa estará a cargo de la subdirección general en Seguridad Pública y suplirá las ausencias del Director General, con facultades suficientes para tomar decisiones de cualquier índole en los casos urgentes que ameriten su intervención.

CAPITULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 30.- La Subdirección Administrativa tiene la responsabilidad de administrar los recursos humanos y materiales para lograr el óptimo rendimiento, procurando optimizar esfuerzos para conseguir resultados positivos en respuesta a la demanda ciudadana, y para el eficaz cumplimiento de sus funciones se integra de la siguiente manera:

- I. **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.-** Tiene a su cargo el manejo del personal que labora para la Dirección, por lo que debe intervenir en las entrevistas para la contratación del personal administrativo y operativo, elaborar expedientes, elaborar notas de servicio, realizar las reclasificaciones, tramitar las altas y las bajas del personal, realizar las asignaciones y el control general sobre faltas, descuentos, amonestaciones, apercibimientos, arrestos, suspensiones, destituciones reportes y todas las demás cuestiones que estén relacionadas con los recursos humanos.
- II. **UNIDAD RECURSOS MATERIALES.-** Estará a cargo de la adquisición y suministro de los recursos materiales que se requieran en la dirección; asimismo tendrá bajo su responsabilidad el manejo del equipo especializado, las armas y las móviles (patrullas) que se destinen al cumplimiento de los servicios autorizados, cuidando que estos se encuentren en óptimas condiciones para su funcionamiento; estando bajo su responsabilidad la distribución del material de oficina que se

requiera, así como vigilar que los servicios de limpieza y de mantenimiento de las instalaciones de la institución se realicen adecuadamente.

- III. **UNIDAD DE ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA Y ARCHIVO.-** Es el área encargada de llevar el registro, control y cómputo de las acciones control y vigilancia que realicen la Dirección, detallando las faltas que se cometan al Bando de Policía y Gobierno y los delitos que se cometen en cada sector, con el fin de orientar los programas de prevención a las zonas con mayor incidencia; para estos efectos elaborará el mapa delincencial del municipio, que debe ser actualizado mensualmente. Asimismo hará los informes correspondientes para que el Presidente Municipal esté enterado de la incidencia delictiva en el municipio. De igual forma auxiliará a las demás unidades administrativas para elaborar el control y las estadísticas de sus acciones.

CAPITULO V

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ARTICULO 31.- La Subdirección de Planeación Estratégica tendrá a su cargo la normatividad interna del cuerpo de policía y sustentar jurídicamente los informes que requieran las autoridades judiciales y administrativas en los diversos asuntos en el que tenga interés la Dirección de Seguridad Pública municipal; así como realizará los trámites que resulten necesarios para dejar a disposición de la autoridad competente a las personas que detengan por faltas al Bando de Policía y Gobierno o por la probable comisión de algún delito, y para la eficacia en el cumplimiento de sus funciones, se estructurará de la manera siguiente:

- I. **LA UNIDAD JURÍDICA,** área encargada de contestar los informes previos y justificados que requieran las autoridades federales en los tramites de juicios de amparo; contestar los informes solicitados por las

organizaciones de Derechos Humanos y brindar la asesoría jurídica que de manera general se requiera en cada uno de los tramites que realice el personal operativo y administrativo para que su actuación opere con estricto apego a derecho.

- II. **UNIDAD DE INSPECCIÓN INTERNA**, Es el área de control y vigilancia que tiene como principal objetivo planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación de las funciones realizadas por la Dirección, así como inspeccionar la actuación y congruencia del personal operativo y administrativa en las acciones que realizan; por lo tanto, podrá practicar auditoría a las distintas unidades que forman parte de la estructura administrativa de la Dirección con el fin de mejorar la imagen de la corporación; en funciones concretas vigilará que el personal operativo labore portando el uniforme oficial y con equipado adecuado; detectar las carencias materiales de la institución y reportarlas a la dirección para su corrección inmediata; vigilar y cuidar que las armas, aditamentos, vehículos y el equipo en general sea usado adecuadamente; dar seguimiento a las quejas presentadas por la ciudadanía y atender las demandas internas del cuerpo de policía; asimismo debe supervisar que las acciones del personal se realice en el marco en el marco Constitucional, legislativo y la leyes reglamentarias inherentes al ejercicio de la seguridad pública.
- III. **UNIDAD DE IDENTIFICACIÓN Y DACTILOSCOPIA**, Será el área especializada de recopilar y procesar información para elaborar el registro y control de delincuentes e infractores localizables en el territorio municipal, con el fin de establecer con mayor precisión la reincidencia individual del infractor de la Ley; para ello, elaborara fichas que contendrán fotografías a color, de frente y de perfil; toma de huellas dactilares de ambas manos y de las palmas, datos fisonómicos, tipo de delito o infracción, historia criminal, datos familiares y de localización; el registro que lleva la unidad no constituye en modo alguno un

antecedente penal y solo se llevará exclusivamente con fines estadísticos de control y uso interno.

- IV. UNIDAD DE SERVICIO MÉDICA. Será el área encargada de realizar los diagnósticos de las personas sorprendidas infraccionando las disposiciones del bando de Policía y Gobierno o la legislación penal federal o estatal, para determinar si se encuentra en estado de embriaguez o del influjo de alguna droga y clasificar lesiones si el caso lo amerita.

CAPITULO VI DE LA ACADEMIA DE POLICIA

ARTÍCULO 32.- La academia de policía municipal le corresponde implementar los programas de capacitación para actualizar y eficientar a la Dirección de Seguridad pública en el cumplimiento de sus funciones y obtener la formación y adiestramiento de los aspirantes que tramiten su ingreso al cuerpo de la Policía Preventiva municipal; dichos programas sustentará la formación de los cuadros policiales bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, probidad y honradez.

ARTÍCULO 33.- La academia de policía depende directamente del Presidente Municipal y como responsable de la misma estará un Coordinador General que será nombrado por el Presidente, a quien le otorgará las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al director las propuestas de planes y programas para la formación de aspirantes e integrantes de la corporación policial;
- II. Elaborar propuestas para el Reglamento Interno de la Academia;
- III. Proponer políticas generales para el funcionamiento, utilización de los recursos y organización de la academia;

-
- IV. Celebrar convenios con el Estado, con los Municipios, personas físicas o morales, instituciones educativas públicas o privadas para el desarrollo, aplicación y mejoramiento de los programas de capacitación, actualización, especificación y profesionalización de los cadetes e integrantes del cuerpo de policía;
 - V. Acatar los lineamientos de la Ley de Seguridad Pública y de este reglamento por cuanto hace a la selección de aspirantes a ingresar a la academia de policía;
 - VI. Informar al Director de Seguridad Pública cada mes y en forma extraordinaria cuando este se lo requiera sobre la función y avances de la academia, así como cualquier eventualidad de la academia;
 - VII. Aprobar y hacer cumplir el calendario y horario de actividades de la academia;
 - VIII. Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias al personal docente, administrativo y alumnado que transgredan el reglamento interior de la academia;
 - IX. Implementar la impartición permanente de cursos básicos, medio y superior de especialización y promoción, para elevar el nivel profesional de los integrantes del cuerpo de seguridad pública municipal;
 - X. Las demás que le asigne el director y demás disposiciones jurídicas y reglamentarias en la materia.

ARTÍCULO 34.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Coordinador General se auxiliara de un Coordinador Operativo y un Coordinador Administrativo; el primero tendrá a su cargo la organización del sistema operativo que incluya los conocimientos técnicos de adiestramiento que deben impartirse al personal de

nuevo ingreso y los conocimientos éticos y legislativos en los que se sustenta la actuación del servidor público que labora en la Dirección de Seguridad Pública.

Por su parte el Coordinador Administrativo será el encargado de proporcionar los recursos humanos y materiales que se requieran en la academia; vigilar que los aspirantes cumplan con los requisitos de ingreso y verificar escrupulosamente que se consulten sus antecedentes tanto penales como el registro policial en el centro de cómputo, comando y comunicación del gobierno estatal (C-4).

ARTÍCULO 35 - para ingresar a la academia de seguridad pública municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, no tener otra nacionalidad y tener pleno goce de sus derechos políticos y civiles;
- II. Ser de notoria buena conducta y no haber sido condenado por sentencia ejecutoria, por delito doloso ni estar sujeto a proceso penal;
- III. Haber cumplido con el servicio militar y tener credencial de elector;
- IV. Acreditar estudios concluidos de enseñanza media superior o equivalente;
- V. Cubrir los requisitos físicos, evaluaciones médicas de personalidad y cultura general que determine la coordinación general;
- VI. No hacer uso de narcóticos, ni padecer alcoholismo, salvo que aquellos sean administrados por la persona autorizada;
- VII. No estar suspendido o inhabilitado, ni haber sido destituido por resolución firme como servidor público;

- VIII. No contar con antecedentes negativos en los registros de personal de seguridad pública nacional y estatal que conforman el subsistema de seguridad pública.

TITULO TERCERO
CAPITULO I
DE LOS SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 36.- Corresponde a los cuerpos de Seguridad Pública Municipales prevenir la comisión de conductas infractoras y delictivas mediante la implantación de unidades de orientación, quejas y denuncias en las instituciones de seguridad pública, donde la ciudadanía disponga de canales confiables para que su participación sea un medio eficaz y oportuno de análisis y supervisión de la seguridad pública.

ARTÍCULO 37.- Los cuerpos de Seguridad Pública otorgarán el apoyo requerido por los consejos de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la constitución y funcionamiento de los comités de consulta y participación de la comunidad, previstos en la Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado Número 443, cuyos representantes formarán parte del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 38.- Para alcanzar la finalidad de los artículos anteriores, se deberán impulsar campañas de comunicación social que orienten a la población en materia de medidas preventivas y difundan sus derechos como víctimas del delito, así como incentivar la participación de las organizaciones sociales, privadas y públicas del Municipio, en materia de seguridad pública.

CAPITULO II
DE LAS ÓRDENES, LISTAS Y PARTES INFORMATIVOS

ARTÍCULO 39.- Los mandatos se denominan de forma genérica "ORDEN" y se notificará por escrito de manera breve, concisa y lo más elocuente que sea

posible; salvo casos de urgente necesidad, que podrá comunicarse verbalmente y en forma directa a quien deba cumplirla, para efectos de no retrasar el cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO 40.- Las ORDEN la emitirá el superior jerárquico del área correspondiente, requiriendo a quien se le gira, el informe sobre su cumplimiento y el resultado obtenido por su aplicación.

ARTÍCULO 41.- En el momento del pase de lista de asistencia diaria, se comunicara la orden general y la particular al cuerpo de la policía preventiva municipal, misma que debe ser de conocimiento previo del personal de servicio y al administrativo.

ARTÍCULO 42.- Tanto la orden general de la dirección como la particular del cuerpo, sector o unidad deberán ser leídas al personal después de la lista de turno por el superior a cargo de esa comisión, previo el saludo reglamentario correspondiente, luego se fijarán en lugar visible de la base del sector, unidad o subdirección respectivas a efecto de que todo elemento quede debidamente enterado de las mismas.

ARTÍCULO 43.- Las listas de asistencia se realizarán al inicio y al término de cada turno, con el fin de comprobar la presencia de los elementos en sus labores cotidianas.

ARTÍCULO 44.- Los partes informativos se formularán por escrito en medios técnicos (máquina de escribir o en computadora), con el objetivo de recabar la información oficial de las actividades de los servicios que se realicen diariamente, clasificándose en dos clases: partes informativos oficiales y partes informativos de flujo interno.

ARTÍCULO 45.- El parte informativo oficial, es aquel que se rinde a la superioridad para enterarlo de la detención de infractores al Bando de Policía y Gobierno o por la probable comisión de un hecho delictuoso, precisando nombre completo, ocupación y domicilio del infractor, así como de los objetos, documentos, armas o cualquier otro instrumento en caso de aseguramiento.

ARTÍCULO 46.- El parte informativo y de novedades de flujo interno se rinde con el fin de comunicar a los superiores de las novedades, servicios cumplidos, movimientos del personal operativo, inasistencias, comisiones especiales, incapacidades laborales, sanciones por infracciones al presente reglamento, estado del armamento, municiones, parque vehicular, vestuario y demás accesorios.

Así mismo es obligación rendir un parte de flujo interno, cuando se tenga conocimiento de la comisión de un delito y haya sido imposible la detención del o los responsables o por cualquier otro acontecimiento urgente y de carácter oficial por manifestaciones públicas, siniestros o desastre naturales que alteren o puedan perturbar el orden público y la seguridad de la población.

Todo parte informativo debe firmarlo el funcionario que lo rinda y contener el sello de la dirección, se presentarán directamente a la superioridad o transmitirse a través de correo electrónico, fax o cualquier otro medio electrónico; solo en casos excepcionales podrá trasmitirse verbalmente por vía telefónica, sistema de radio comunicación o cualquier medio electrónico que posibilite la información.

CAPITULO III

CLASIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 47.- Se denomina "SERVICIO" a las actividades que desarrolla la policía preventiva en ejercicio de sus funciones y se clasifican de la siguiente manera:

- I. Servicio de Armas.- Los que requieren de alguna forma el empleo de ellas, aun cuando quien lo desempeña no las tenga o no deba tenerlas necesariamente consigo durante el servicio;
- II. Servicios Económicos.- Los que se efectúan cumpliendo una misión acorde con las disposiciones legales de la materia y para cuya ejecución no se requiere el uso de armas.

ARTÍCULO 48.- Son servicios de armas:

- I. La actividad sustantiva de la policía preventiva, es decir, la vigilancia, seguridad y protección de los ciudadanos tanto en sus personas como en sus bienes y derechos;
- II. El de guardia en prevención o vigilancia, seguridad y protección a las propias instalaciones del cuerpo de policía;
- III. Servicio de jefe de vigilancia;
- IV. Las revistas con armas;
- V. Los desfiles;
- VI. La instrucción técnica y táctica del personal con armas;
- VII. Los destacamentos;
- VIII. Los operativos tácticos en las zonas de mayor incidencia del perímetro municipal;
- IX. Los retenes de emergencia;

- X. Las escoltas;
- XI. Las comisiones de apoyo a otras corporaciones;
- XII. Los demás servicios donde se requieran armas, para su uso inmediato por la trascendencia o las circunstancias especiales del acontecimiento. En estos casos será el Director de Seguridad Pública, quien determinará así mismo en que casos personal no asignado al cuerpo operativo podrá portar armas de fuego.

ARTÍCULO 49.- Son servicios económicos:

- I. El aseo de las propias instalaciones, equipos de oficina y vehículos;
- II. El de academia y de capacitación;
- III. Los deportes;
- IV. Las revistas sin armas;
- V. Los de rescate o salvamento;
- VI. Todos aquellos que autorice la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

ARTICULO 50.- Los servicios deben ser desempeñados por el personal que se encuentre en turno y el encargado de cada agrupamiento llevará el rol general del personal activo por jerarquías y antigüedad, asignando para los servicios fijos a elementos con edad de más de 50 años.

ARTÍCULO 51.- El servicio de vigilancia, seguridad y protección que requiere la ciudadanía se le denominará servicio sustantivo. Siendo la "ULTIMA RATIO" de las fuerzas policíacas y se llevará a efecto en la forma en que especifiquen los instructivos, manuales de procedimientos, directrices operativas, órdenes y circulares que emita la Dirección de Seguridad Pública a través de la subdirección operativa. En la misma forma se llevarán a cabo los servicios de armas y los servicios económicos que se requieran y que no estén previstos en este reglamento.

TITULO CUARTO
CAPITULO I
CORRECTIVAS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 52.- Los correctivos disciplinarios son las sanciones que se imponen a los elementos de la Policía Preventiva Municipal, por infracciones a los reglamentos que norman su actividad y que no constituyen un delito.

ARTICULO 53.- Cuando un elemento del cuerpo de policía municipal incurra en la comisión de un delito, se procederá de inmediato conforme a la legislación penal vigente, dejándolo a disposición del órgano persecutor o de la autoridad judicial competente y se dará vista a la comisión de honor y justicia de la corporación y a la Contraloría Municipal para efectos del procedimiento administrativo a que haya lugar.

ARTICULO 54.- El superior jerárquico queda facultado para imponer las sanciones disciplinarias a los subordinados que incurran en infracciones al presente reglamento y a las disposiciones que de el se deriven.

ARTÍCULO 55 - Dependiendo de la magnitud de la falta, de las circunstancias en que haya incurrido y de las condiciones personales del infractor, previo la

aplicación del procedimiento correspondiente, se podrán aplicar las siguientes sanciones:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Cambio de adscripción;
- IV. Arresto hasta por treinta y seis horas.
- V. Suspensión laboral sin goce de sueldo hasta por treinta días.

ARTÍCULO 56.- El apercibimiento es el acto público o privado donde el superior jerárquico de manera verbal o escrita, recomienda al infractor para que en lo sucesivo se abstenga de continuar incurriendo en los hechos que motivaron la sanción y en caso de reincidencia se le apercibe con aplicación de una sanción más severa.

ARTICULO 57.- La amonestación acto de admonición donde públicamente el superior jerárquico le hace saber al infractor sobre la conducta antirreglamentaria en la que incurrió, manifestándole al infractor las molestias causadas por su conducta.

ARTÍCULO 58.- El cambio de adscripción medida administrativa correctiva que se impone al elemento del cuerpo de policía que haya incurrido en la infracción, buscando que con el cambio de adscripción mejore el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 59.- La suspensión laboral, consiste en la suspensión temporal de labores sin goce de sueldo, medida disciplinaria que se aplicará al personal operativo que falte a sus labores sin justificación alguna.

ARTICULO 60.- El arresto es la privación de la libertad de carácter administrativo que se impone al infractor.

ARTÍCULO 61.- El arresto será por el término de 12 a 36 horas en el alojamiento oficial, es decir el lugar donde presta sus servicios.

ARTÍCULO 62.- El Director de Seguridad Pública tiene la facultad de guardar los arrestos:

- I. Hasta por 24 horas a los comandantes de sector y de unidad;
- II. Hasta por 30 horas a los sub-comandantes.
- III. Hasta por 32 horas a los oficiales.
- IV. Hasta por 36 horas a los elementos de tropa de policía.

ARTÍCULO 63.- Los arrestos se pueden imponer con o sin perjuicio del servicio; en el primer caso solo podrán determinar aquellos que no requiera salir del recinto oficial; en el segundo solo saldrán con la autorización del comandante, jefe de unidad o del director, según sea el caso.

ARTÍCULO 64.- El arresto puede ser impuesto por el encargado directo del servicio que se este realizando, inmediatamente después de la comisión de la infracción, aún cuando el infractor pertenezca a otro agrupamiento, dando cuenta de ello, al superior del agrupamiento al que pertenezca el infractor.

ARTÍCULO 65.- Todo aquel que impida el cumplimiento de un arresto o permita que se quebrante, quedara sujeto a las sanciones que determine la contraloría interna municipal.

ARTÍCULO 66.- En caso que algún miembro del personal operativo sea sorprendido en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga durante el desempeño de sus labores, el superior jerárquico ordenará su detención para proceder posteriormente en los términos legales que resulten conducentes

ARTÍCULO 67.- Cada arresto que se imponga se anotara en las hojas de servicio y expedientes personales del infractor, dándose vista a la contraloría municipal

Contraloría para que finque la responsabilidad administrativa que corresponda en caso de ser necesario.

CAPITULO II DE LAS LICENCIAS Y CAUSAS DE DESTITUCION LABORAL

ARTICULO 68.- Es facultad del Director de Seguridad Pública, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, la concesión de todo tipo de licencias laborales.

ARTÍCULO 69.- Las licencias pueden ser ordinarias y extraordinarias; las primeras, no excederán de seis meses y las segundas se concederán únicamente en los casos siguientes:

- I. Cumplimiento de la edad máxima que fija la ley respectiva;
- II. Imposibilidad física para realizar el servicio;
- III. Padecimiento enfermedad contagiosa grave; y,
- IV. Inhabilitación administrativa o judicial.

ARTICULO 70.- Son faltas graves que originan la perdida de la confianza, por resultar contrarias al código ético y de responsabilidad de la corporación, las siguientes;

- I. Faltar a sus labores por más de tres ocasiones consecutivas en un periodo de treinta días naturales, sin permiso o causa justificada
- II. La sentencia condenatoria por la comisión de un delito intencional.
- III. Incurrir a faltas de probidad y honradez
- IV. Por exponer a los particulares o a sus compañeros de labores en situación de peligro, por imprudencia, descuido, negligencia, pánico o abandono de servicio.

-
- V. Asistir en estado de ebriedad o bajo el influjo de sustancias psicotrópicas o estupefacientes a sus labores, o bien, consumirlas durante el servicio que se le haya encomendado en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga.
 - VI. Disparar el arma de fuego sin causa justificada.
 - VII. Desobediencia a las órdenes superiores.
 - VIII. Revelar claves del servicio, asuntos secretos o reservados de los que tenga conocimiento.
 - IX. Presentar documentación falsa para acreditar hechos inexistentes
 - X. Faltar a la verdad en los informes respecto a la actividad que se les encomienda;
 - XI. Aplicar correctivos disciplinarios sin tener facultad para hacerlo;
 - XII. Incurrir en actos de corrupción para obtener el goce de prestaciones laborales que no les correspondan.
 - XIII. Recibir dinero en efectivo o cualquier otro tipo de dádivas a cambio servicios prestados;
 - XIV. En general por violar los principios de actuación y las normas disciplinarias contenidas en el presente reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA INTEGRACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

MUNICIPAL

ARTÍCULO 71.- Para ser miembro de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, es decir, de Policía Preventiva, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Contar con pleno goce de sus derechos civiles y políticos para poder causar alta;
- III. No padecer enfermedades, ni tener defectos físicos o psicológicos que lo imposibiliten para el desempeño de sus funciones;
- IV. Contar con la condición física que el eficaz desempeño de sus responsabilidades demanda;
- V. Contar cuando menos con instrucción escolar secundaria;
- VI. Acreditar buena conducta y honorabilidad mediante documentos emanados de personas o instituciones de evidente solvencia.
- VII. No contar con antecedentes penales.
- VIII. No podrán reingresar a los Cuerpos de Seguridad Pública y perderán todo derecho derivado del ejercicio de esa función, los miembros que hayan sido condenados por sentencia que cause ejecutoria por delito intencional, sancionado con pena corporal.

TITULO QUINTO

CAPITULO I

DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA, ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 72.- El Consejo de Honor y Justicia es el órgano colegiado que tendrá a su cuidado la honorabilidad y la recta actuación de la Policía Preventiva Municipal, con facultades suficientes para sugerir las sanciones que se deben aplicar a los elementos operativos que incurran en violaciones al presente

reglamento o cualquier medida disciplinaria para el buen funcionamiento de la corporación.

ARTÍCULO 73.- El Consejo de Honor y Justicia tendrá amplias facultades para examinar los expedientes y las hojas de servicio de los agentes y practicar las diligencias que considere necesarias para obtener los elementos de convicción que le permitan emitir una resolución en los casos concretos que tenga intervención.

CAPITULO II COMPETENCIA Y FACULTADES

ARTÍCULO 74.- El consejo de honor y justicia tendrá las siguientes facultades:

- I. Sobre faltas de los elementos operativos a los principios de actuación establecidos en el presente reglamento así como el Código de Ética Policial;
- II. Conocer y resolver sobre faltas cometidas por los oficiales y mandos superiores en el ejercicio del mando;
- III. Resolver sobre los recursos de inconformidad que presenten los elementos de policía preventiva;
- IV. Otorgar diplomas, condecoraciones, estímulos y recompensas conforme al sistema normativo correspondiente; en casos especiales el consejo podrá recomendar el ascenso de un elemento por méritos en su servicio;
- V. Conocer de las faltas relacionadas con conductas escandalosas, la cobardía, abyección o bajeza o empleo excesivo e innecesario en la prestación del servicio o fuerza del mismo;

- VI. Resolver sobre la omisión de los deberes y órdenes generales, directrices y circulares que emita la Dirección de Seguridad Pública;
- VII. Imponer en general, las sanciones disciplinarias que establece el presente reglamento, pero bajo ninguna circunstancia podrá conocer de infracciones a la ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Tabasco ni a las leyes penales, en cuyo caso se dará vista a la Contraloría interna o al órgano persecutor competente.

CAPITULO III

ESTRUCTURA

ARTÍCULO 75.- El Consejo de Honor y Justicia estará integrado por:

- I. Un presidente, que será el director de seguridad pública;
- II. Un secretario técnico que será el subdirector de planeación estratégica, quien fungirá a su vez como fiscal;
- III. Un comandante que será designado por la subdirección operativa y que será primer vocal,
- IV. El jefe de la unidad de inspección interna como segundo vocal;
- V. Un representante de la contraloría municipal quien fungirá como tercer vocal.
- VI. Por cada uno de estos cargos se nombrará un suplente.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 76- Las audiencias del Consejo de Honor y Justicia se llevarán a cabo con la asistencia del presidente y cuando menos dos de sus integrantes, en la que

se hará saber al infractor los hechos que se le atribuyen y el acusado podrá nombrar un defensor o persona de su confianza para que lo asista en su declaración.

ARTÍCULO 77- El imputado por si o por medio de su defensor o persona de confianza podrá esgrimir en la audiencia los argumentos que estime adecuados para su defensa y ofrecer cualquier medio de prueba a su favor, siempre que no contravenga la moral y buenas costumbres, pruebas que se desahogaran en el acto.

ARTÍCULO 78.- Terminada la audiencia, el presidente recogerá la votación entre los miembros del consejo sobre la culpabilidad o inculpabilidad del incoado, así como el correctivo que debe de aplicarse al caso concreto de que se trate. En caso que de los hechos del procedimiento refieran a violaciones de la ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, o a la legislación penal vigente, el consejo dará vista a la autoridad competente para que se proceda en los términos que resulten conducentes.

TITULO SEXTO

CAPITULO I

DE LOS ASCENSOS Y RECOMPENSAS

ARTÍCULO 79.- Ascenso es el acto administrativo interno que permite a un elemento operativo de la Dirección de Seguridad Pública, ascender al grado inmediato superior del cuerpo policiaco, dependiendo de los resultados que se obtenga en los concursos de promoción celebrados para cubrir las vacantes que se originen en cada grado jerárquico.

ARTÍCULO 80.- Los concursos de promoción de ascenso serán organizados por un consejo especial de evaluación que se formará de la siguiente manera:

- I. El Director de Seguridad Pública Municipal o la persona que este designe en su lugar, como presidente;
- II. El subdirector administrativo, quién fungirá como secretario;
- III. El jefe de la unidad de recursos humanos como primer vocal;
- IV. El coordinador general de la academia, como segundo vocal; y
- V. El comité de participación ciudadana en materia de seguridad pública.

ARTÍCULO 81.- Las vacantes se darán a conocer mediante convocatoria pública que se fijará en el tablero de avisos de la Dirección, para que los elementos que se consideren aptos y con los antecedentes laborales suficientes para aspirar presenten su solicitud al consejo.

ARTÍCULO 82.- En el procedimiento de ascenso el jefe de la unidad de recursos humanos presentará los antecedentes laborales de cada aspirantes, mismo que servirá de base a los integrantes del consejo para determinar sobre la aceptación o rechazo al concurso de oposición.

ARTICULO 83.- El consejo de evaluación practicará los exámenes que considere necesarios a los aspirantes aceptados en el concurso de oposición y publicará los resultados cinco días después de concluida la aplicación.

ARTÍCULO 84.- El concurso de promoción comprenderá los siguientes exámenes:

- I. Médico-toxicológico;
- II. Psicométrico;
- III. De aptitud física;

- IV. Exámenes escritos u orales sobre conocimientos básicos de legislación penal; garantías individuales, derechos humanos y reglamentos aplicables y en materias técnicas operativas;
- V. Prácticas en técnicas operativas;
- VI. De mando y control de personal.

ARTÍCULO 85.- Para conceder el ascenso el consejo tomará en cuenta el resultado de los exámenes, las hojas de servicios, récord en prácticas de tiro y toda la documentación que permita establecer la mejor capacidad del aspirante para el desempeño del cargo superior que se encuentra vacante. Otorgado el ascenso se dará cuenta a la superioridad para que se emita el nuevo nombramiento y se considere en la nomina de pago del Ayuntamiento.

CAPITULO II DE LAS RECOMPENSAS

ARTÍCULO 86.- Las recompensas son estímulos que la Dirección de Seguridad Pública Municipal otorgará como premio por las actuaciones relevantes del personal operativo, dependiendo estos del dictamen que emita el Consejo de Honor y Justicia.

ARTICULO 87.- Las recompensas son de cuatro clases y se denominan:

- I. Diploma por mención honorífica;
- II. Ascensos;
- III. Condecoraciones; y
- IV. Remuneración económica extraordinaria o días de asueto con goce de sueldo.

ARTÍCULO 88.- La mención honorífica se dará por tres días consecutivos posteriores a su otorgamiento y se entregará el reconocimiento público correspondiente en ceremonia donde se encuentren presente, los altos funcionarios del Gobierno municipal, familiares del elemento galardonado todos los elementos que integran la corporación policiaca municipal.

ARTICULO 89.- Los ascensos que se concedan como recompensas se harán conforme a lo dispuesto por el artículo 84, fracción IV parte segunda del presente reglamento.

ARTÍCULO 90.- La condecoración es un reconocimiento que se otorga al personal operativo de la corporación cumplan con un servicio de manera heroica o la dedicación y empeño en sus labores por más de 15 años; este reconocimiento se hará con los valores siguientes:

- I. Condecoración "CRUZ DE HONOR";
- II. Condecoración al "VALOR HEROICO";
- III. Condecoración al "MÉRITO POLICIACO";
- IV. Condecoración a la "PERSEVERANCIA".

ARTICULO 91.- La condecoración "CRUZ DE HONOR" consiste en el homenaje y la condecoración póstuma que se otorgan a los deudos del Policía que muera en el cumplimiento de su deber.

ARTÍCULO 92.- Las condecoraciones al "VALOR HEROICO" se clasifican de la siguiente manera:

- I. De primera clase, se otorga al elemento que con riesgo real e inminente de perder la vida, salve a una o varias personas en situación de riesgo o al que en iguales circunstancias evite actos humanos o hechos naturales que por su naturaleza colocan en estado de peligro la vida, el

equilibrio de ecosistemas, perdida o deterioro de valores financieros, culturales o artísticos; y,

- II. De segunda clase, se otorga al elemento que en un acto aislado y por causas imprevistas, logre la captura de personas implicadas en actos delictuosos por destreza empleada en el acto; o bien, cuando su captura haya realizado un esfuerzo extraordinario.

ARTÍCULO 93.- Las condecoraciones al "MÉRITO POLICIACO" son de dos clases y se otorgan:

- I. Las de primera clase, a todo aquel elemento operativo que aporten reformas o métodos novedosos que conlleven un progreso considerable en la organización o técnica policial;
- II. Las de segunda clase a los miembros de la corporación que destaquen prominentemente en los campos de la ciencia y el deporte, actuando en nombre de la Seguridad Pública Municipal de Cunduacán, Tabasco.

ARTÍCULO 94.- las condecoraciones a la "PERSEVERANCIA" son de tres clases y se concederán:

- I. Las de primera clase a los elementos de la policía municipal que hayan cumplido más de veinte años de servicio ininterrumpido;
- II. Las de segunda clase a todo aquel elemento que haya rebasado los quince años de servicio;
- III. Las de tercera clase a quien tenga más de diez años cumplidos de servicio continuo.

ARTÍCULO 95- Cuando un elemento operativo cumpla más años de servicios de los señalados en el artículo anterior, el Consejo de Honor y Justicia acordara preseas especiales. Toda condecoración que se otorgue se entregara con el diploma respectivo y se anotara en la hoja de servicio del condecorado.

ARTICULO 96.- El diseño y material de los distintivos y condecoraciones serán determinados por la Dirección de Seguridad Pública Municipal, debiéndose usar los primeros en el uniforme de actividades diarias, y las condecoraciones completas en actos oficiales de relevancia y cuando así se ordene.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día de su aprobación en la sesión de cabildo.

SEGUNDO.- Quedan derogadas las disposiciones normativas de igual o menor jerarquía que se opongan al presente ordenamiento.

TERCERO.- Ya estando en vigor el presente reglamento, el Director de Seguridad Pública emitirá el instructivo que sirva como código de ética policial y la circular que determine los tipos de uniformes, insignias, distintivos y condecoraciones del cuerpo policíaco.

CUARTO.- Publíquese y difúndase para su debido conocimiento y observancia.

EXPEDIDO EN LA SALA DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO, A LOS CATORCE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.



C. FRANCISCO JESÚS SÁNCHEZ
SOBERANO

PRIMER REGIDOR PROPIETARIO



C. CARLOS MARIO ESCAYOLA GARCIA
TERCER REGIDOR PROPIETARIO



C. ROBERTO ZAPATA DE LA CRUZ
QUINTO REGIDOR PROPIETARIO



C. DINA PÉREZ MENDEZ.
SÉPTIMO REGIDOR PROPIETARIO



C. MARTÍN PIÑERA ÁNGULO
SEGUNDO REGIDOR PROPIETARIO



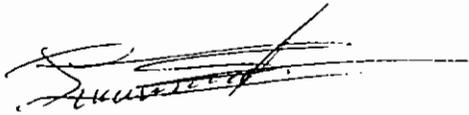
C. BEATRIZ LEYVA LOPEZ
CUARTO REGIDOR PROPIETARIO



C. PILAR OVANDO SANCHEZ
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO



C. MARIA TERESA CALIX HERNANDEZ.
OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO



C. JUAN GUZMAN SUAREZ
NOVENO REGIDOR PROPIETARIO



C. SEBASTIÁN HERNÁNDEZ
DÉCIMO REGIDOR PROPIETARIO



C. GUADALUPE PEREZ SOLIS
DÉCIMO PRIMER REGIDOR
PROPIETARIO

C. OTILIO MARTINEZ DE LA CRUZ
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
PROPIETARIO

C. MARIA CRISTINA CALIZ MARTINEZ
DÉCIMO TERCER REGIDOR
PROPIETARIO

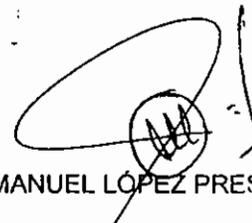


C. JOSE MANUEL BOLAINA MARQUEZ
DÉCIMO CUARTO REGIDOR
PROPIETARIO

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, SE EMITE EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE CUNDUACÁN, ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO, A CATORCE DE ENERO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.



FRANCISCO JESÚS SÁNCHEZ
SOBERANO
PRESIDENTE MUNICIPAL



JUAN MANUEL LÓPEZ PRESENTADO
SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

No. 24508

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO.

LICENCIADO AVENAMAR LEYVA GOMEZ, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 1.ÚLTIMO PÁRRAFO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 74 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, Y

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que mediante decreto numero 246, publicado en el suplemento "c" del periódico oficial, numero 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, así como los servicios públicos que le competen en los términos que disponen el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEGUNDO.- Que conforme al artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello.

TERCERO.- 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, complementaran en lo conducente sus disposiciones y aseguraran en cuanto corresponda, la participación ciudadana vecinal. Los que para su debida observancia habrán de ser publicados en el periódico oficial del estado; acto que se fundamenta en el artículo 53, fracción v, del ordenamiento legal citado.

CUARTO.- Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2007-2009, el Gobierno Municipal de Nacajuca, dentro de sus estrategias y líneas de acción se propuso,

encausar la transformación de la administración pública municipal en una moderna organización, así como revisar, difundir y aplicar los reglamentos internos y expedir los manuales de organización respectivos.

QUINTO.- Que una vez efectuado un análisis a la estructura funcional de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Nacajuca, y la forma en que esta ha venido funcionando, se llegó a la conclusión de que era necesario reorganizar las Dependencias; agrupando hacia estas aquellos órganos administrativos que realizan funciones afines; para concretar este trabajo, resulta imperante, expedir el Reglamento de la Administración Pública Municipal, como un ordenamiento que agrupe y organice en forma unitaria la estructura orgánica de las Dependencias, Órganos y Organismos Paramunicipales que la integren: de tal manera que se evite la dispersión de ordenamientos, haciendo más práctica su localización y con ello su observancia; con las salvedades que se precisan en el presente reglamento.

SEXTO.- Que si bien es cierto, que en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se establecen las atribuciones de las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como en forma general la de los órganos desconcentrados, y las unidades administrativas que formen parte del mismo; en el presente reglamento, se regulan las atribuciones de los Titulares, y de los servidores públicos subalternos, hasta el nivel de coordinadores o equivalentes, con la excepción de regular las funciones de la dirección de Finanzas hasta el nivel de Jefes de Departamento dada su importante tarea de Autoridad Hacendaría; así como la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que las integran. un aspecto importante también está, que este agrupa a las dependencias, órganos desconcentrados, organismos paramunicipales y unidades administrativas, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones; dando paso con ello a la sectorización por función, a fin de acceder a mejores niveles de organización y eficiencia. Ello permitirá que las autoridades administrativas, los órganos desconcentrados, organismos paramunicipales a los que se refiere el artículo 97 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, funcionen en forma coordinada con la dependencia que originalmente tiene conferidas las atribuciones que por delegación estos llevan a cabo; lo que se traducirá en una organización más eficiente de la Administración Pública Municipal.

SEPTIMO.- Que bajo esos principios, se reestructura la organización administrativa del Gobierno Municipal de Nacajuca, Tabasco, suprimiendo o reorganizado aquellas unidades administrativas que así lo ameritaban, a fin de responder adecuadamente a las necesidades del servicio, adscribiéndolas a las Dependencias con atribuciones afines. de esta forma y atendiendo a demás a principios de austeridad presupuestal, las coordinaciones que como órganos administrativos intermedios venían funcionando, aun cuando están previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se determinó integrarlas como unidades, y a la vez las sub-coordinaciones pasan a ser departamento y estos a su vez a áreas; sin que este cambio afecte su eficaz funcionamiento, a

excepción de aquellas que estrictamente es necesario conservarlas en función de la diversidad de actividades que realizan.

OCTAVO.- Que también como resultado de los trabajos previos, se observó que en algunas Dependencias se contaba con departamentos administrativos en cada una de sus Subdirecciones, lo cual no precisamente garantiza rapidez y eficiencia en la organización; por ello, en esos casos se determinó concentrar esas áreas de apoyo administrativos en la respectiva Subdirección Administrativa y en los casos que si se requieran se establecen enlaces administrativos.

En este sentido, se determina como regla general en este ordenamiento, que cada dependencia u órgano administrativo, cuente con su correspondiente subdirección o departamento 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 unitaria y uniforme, conforme a los lineamientos que este expida.

NOVENO.- Que al no contar con un reglamento de la administración pública municipal de Nacajuca, que conforme a la nueva legislación en la materia agrupara en su conjunto la organización y las atribuciones de las diversas dependencias, órganos administrativos municipales y organismos paramunicipales, estos venían ejecutando sus funciones generalmente en base a los acuerdos de cabildo o en los diversos reglamentos administrativos de la esfera municipal previamente expedidos, en los que oportunamente se acordó su creación; por lo cual en lo conducente estas son incorporadas en el presente ordenamiento.

DECIMO.- Que mediante la expedición del presente Reglamento de este H. Ayuntamiento de Nacajuca, con la colaboración de los Titulares de las Dependencias y Órganos Administrativos, llega a la culminación de diversas metas destinadas a sentar las bases de una organización administrativa eficiente, mismo que se aporta como un instrumento que hace facilitar las tareas de administraciones futuras, garantizando la legalidad en la actuación de cada uno de sus Titulares, en beneficio de la población del Municipio de Nacajuca, Tabasco, destinataria de nuestras acciones.

DECIMO PRIMERO.- Que si bien es cierto, el registro civil es un servicio que presta el Ejecutivo del Estado, en el aspecto normativo, no así en el aspecto operativo y presupuestal, pues administrativamente las oficinas del registro civil, continúan dependiendo del Gobierno Municipal, que incluso tienen la facultad de proponer su ubicación, en términos del artículo 2 del Reglamento del Registro Civil. Asimismo, es el Gobierno Municipal quien nombra a los Servidores Públicos de las mismas, incluido el oficial del registro civil, cuyo nombramiento estatal es solamente respecto al ejercicio de la función, no así, en lo laboral, pues este depende de la administración pública municipal; por lo que se requiere contar con la unidad administrativa encargada de vigilar la correcta prestación del servicio.

Por ello y no obstante de no existir definidas las atribuciones del Municipio en materia del registro civil; conforme a lo dispuesto en el artículo 130, párrafos penúltimo y último, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los actos del Estado Civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas le atribuyan; asimismo, que las autoridades federales, de los estados y de los municipios tendrán en esta materia las facultades y responsabilidades que determine la ley. asimismo, el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece como facultad del Secretario del Ayuntamiento, "cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al ayuntamiento; lo que se tiene en cuenta al crear la Unidad Municipal del registro civil, con la finalidad de coadyuvar con la Autoridad Estatal en la prestación del servicio en el ámbito municipal y servir de enlace entre el Gobierno Municipal y la Dirección General del Registro Civil.

Además de lo anterior, la secretaria del ayuntamiento complementara sus atribuciones con la unidad de archivo municipal, la unidad de enlace político, la unidad de registro del servicio Militar Nacional y la unidad de protección civil.

DÉCIMO SEGUNDO.- A la Dirección de Finanzas se sectoriza la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, conforme a las atribuciones que ambas realizan, sin que su funcionamiento se vea afectado de alguna manera..

La coordinación de la zona turística, denominada "El Corredor Bijiokotan, así como los Camellones Chontales y la Zona Restaurantera de Saloya", se adscriben a la Dirección de fomento Económico, con la que habrán de coordinar sus funciones.

DÉCIMO TERCERO.- Que dentro de la reorganización administrativa que se concreta en el presente ordenamiento, destaca la llevada a cabo en el sector obras, asentamientos y servicios municipales, al que se agrupa la coordinación de gestión ambiental, que venía funcionando adscrita a la Dirección de Desarrollo; toda vez que conforme a lo dispuesto en el artículo 84, fracciones III, XV, XXV Y XXVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, las atribuciones que esta realiza están enmarcadas en dicho sector.

Es importante precisar también, que a fin de garantizar la operatividad u eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales que están a cargo de la coordinación general de servicios municipales, está, en el ámbito presupuestal, contará con partidas descentralizadas, lo que le permitirá atender con prontitud los requerimientos en esta área sustantiva de la administración pública municipal.

DÉCIMO CUARTO.- A la Dirección de Atención Ciudadana se adscribe, la coordinación de Gestión Social, acorde a lo previsto en el artículo 94, fracciones II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que facultan a esta dependencia para organizar y conducir la demanda y gestión social que

emane de las organizaciones de participación social y ciudadana, así como encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.

Que en lo que concierne a la Administración Pública Desconcentrada, se regularán los siguientes órganos: sistema de agua y saneamiento(cuando se municipalice), así como Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Nacajuca, Tabasco, que serán coordinados por el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; asimismo.

DECIMO QUINTO.- Que este Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29, fracción III y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, cuenta con facultades para el análisis y aprobación del presente Reglamento:

HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO.

TÍTULO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

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 Nacajuca, Tabasco, la cual se integra por Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, estableciendo las atribuciones y obligaciones de los servidores públicos de la misma.

ARTÍCULO 2. El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el Presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3. Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, este se auxiliara de las Dependencias, Unidades Administrativas, órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales que le señalen las disposiciones normativas mencionadas en el precepto anterior.

Corresponde al Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento, en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la creación de las Coordinaciones, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales necesarios para el despacho de los asuntos de orden administrativo, 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 4. Las Coordinaciones, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados, Organismos Paramunicipales, Juntas, Comités, Comisiones Administrativas y Consejos que funcionen en el Municipio son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; que serán coordinados por las Dependencias que el Ayuntamiento determine, a la que estarán subordinados, atendiendo a las funciones que tengan conferidas.

ARTÍCULO 5. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo, podrá delegar en los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las Leyes y el Reglamento, dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

ARTÍCULO 6. 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, Unidad Administrativa, Órgano Desconcentrado u Organismo Paramunicipal 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 7. 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 ambos Síndicos de Hacienda y por el Titular de la Dependencia del ramo que se trate. Pero en caso contrario que el Síndico de Hacienda se negare a firmar o cumplir con sus facultades contenidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Presidente Municipal, designara al Funcionario Público de su Confianza, para que lo suscriba.

ARTÍCULO 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Dependencia u Órgano, podrá contar con subdirectores, coordinadores, asesores, jefes de departamento y demás auxiliares, y personal, de acuerdo a la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9. Los Directores y Coordinadores representaran al Ayuntamiento del Municipio de Nacajuca, como Órgano de Gobierno y al Presidente Municipal como Órganos Ejecutivo; ejercerán las atribuciones de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento, acuerdos del Cabildo, las Instrucciones del Presidente Municipal y demás ordenamientos que resultaren aplicables.

ARTÍCULO 10. Los nombramientos de los Subdirectores, Sub-coordinadores, Asesores, Jefes de departamento y demás Servidores Públicos, serán propuestos

bajo la responsabilidad de los Directores en coordinación con el Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales; asimismo, estos como subordinados, desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de tramites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a las disposiciones jurídicas en vigor. Serán responsables de administrar al presupuesto autorizado; así como del adecuado mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo, para el adecuado ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 12. Los Directores, Subdirectores, Coordinadores, Subcoordinadores y demás empleados públicos de la Administración Pública Municipal, que en los términos previstos por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, sean considerados como Servidores Públicos, serán sujetos de la aplicación de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. 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, Órgano o Unidad Administrativa correspondiente, para sus gestiones. Dicho inventario deberá constar por lo menos de acta circunstanciada de entrega-recepción, en la que deberá especificar, entre otros datos, que la entrega no libera de responsabilidad al Servidor Público saliente, en términos de la Ley citada. Quien asuma el cargo contara con el término que marca la Ley aplicable, para exigir las responsabilidades del caso.

ARTÍCULO 13. Los Reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Cabildo, deberán ser sancionados por el Presidente Municipal en conjunción con el Secretario del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado y/o en la gaceta o revista Municipal que en su caso se edite; pudiéndose efectuarse la publicación de estos en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14. El Gobierno Municipal a través de la Secretaria del Ayuntamiento, compilara, 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 incide.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones que tuviere la Dirección de Asuntos Jurídicos; la que efectuara 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 15. Todas las Dependencias Municipales deberán establecer a su interior procedimientos administrativos que les permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras dependencias.

CAPÍTULO II DE PLANEACION, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTION MUNICIPAL.

ARTÍCULO 16. 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 17. El Presidente Municipal acordara de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los Titulares de las Dependencias, Órganos Administrativos y Organismos Paramunicipales, 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, quedando registrados a través del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 18. Las Dependencias Municipales, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales 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.

ARTÍCULO 19. Corresponderá a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere éste Reglamento, quienes auxiliaran 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 20. Para la elaboración de los proyectos a que se refiere el artículo anterior, los Titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y

Organismos Paramunicipales, enviarán dichos proyectos 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 por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Para el análisis de los proyectos citados en el párrafo que antecede, el Director de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la materia de que se trate, podrá integrar con los servidores públicos idóneos los grupos de trabajo que estime permitentes, quienes estarán obligados a emitir su opinión en los términos que se le solicite, a menos que por su complejidad se requiera un mayor término, mismo que deberá ser solicitado por los participantes; todo esto 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, afín 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 en coordinación con la Unidad de Archivo Municipal, deberán actualizar los registros respectivos por lo menos cada seis meses.

Tratándose del primer año de ejercicio Constitucional de la Administración Pública Municipal, dentro de los primeros seis meses, deberá llevarse a cabo la revisión de Actos Jurídicos y Ordenamientos Legales a que se refiere el párrafo anterior, a fin de proponer su renovación, actualización o adecuación, según corresponda.

ARTÍCULO 21. Será obligación de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública 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 Presidencia, su programa de actividades y presupuesto estimado.

Del mismo modo, 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 de Tabasco 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 de Tabasco, 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 modificación o ampliación del presupuesto de egresos, tomándose en cuenta las previsiones de ingresos para dicho ejercicio.

ARTÍCULO 22. Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados, Organismos Paramunicipales 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 se le 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 del marco de simplificación administrativa, que ayude a una eficaz prestación de los servicios, y reducir trámites y costos.

ARTÍCULO 23. El Presidente Municipal, previa Autorización del Cabildo, 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 24. El Presidente Municipal, a través del Órgano que considere apropiado, establecerá un sistema de control y evaluación de la Gestión Municipal, a fin de ajustar las actividades de los servicios Municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados.

ARTÍCULO 25. En caso de detectarse incumplimiento en los objetivos, el Órgano responsable hará las recomendaciones pertinentes, de no corregirse las deficiencias registradas, el Presidente Municipal podrá aplicar las medidas que estime convenientes.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 26. El Presidente Municipal, como Órgano Ejecutivo, tiene la representación del Ayuntamiento, que le otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar las Acciones necesarias para el desarrollo Municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que 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 y Organismos Paramunicipales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- V. Cumplir y Hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tabasco, La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los Reglamentos y las Resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Convocar y Presidir las Sesiones Ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- VII. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los Servicios Públicos Municipales, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco;
- VIII. Vigilar que las Dependencias, Unidades Administrativas, los Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la Legislación Vigente y en su caso disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con Autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y consejos, y asignarles las funciones que conforme a la Ley de la materia, les correspondan;
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales, y dar cumplimiento a los acuerdos del Ayuntamiento;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los Servicios Públicos Municipales y la aplicación de los Reglamentos correspondientes;
- XII. Vigilar el cumplimiento por parte de los Servidores Públicos Municipales, del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de ellos se deriven;
- XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Municipales y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Vigilar la Recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los Fondos Municipales se haga con estricto apego al presupuesto;

- XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes de Dominio Público Municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales revocables y nunca serán gratuitas; y
- XVII. Informar al Ayuntamiento el estado que guarda la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 27. Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales de observancia general que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades de Apoyo, Dependencias y Órganos Desconcentrados, y, en su caso, de los Organismos Paramunicipales que se constituyeren:

A. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

Presidencia:

- a) Secretaría Particular.
- b) Asistente Ejecutivo.
- c) Secretaría Técnica.
- d) Coordinación de Asesores.
- e) Coordinación de Comunicación Social.
- f) Coordinación de Relaciones Públicas.

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.
- g) Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.
- h) Dirección de Educación Cultura y Recreación.
- i) Dirección de Administración.
- j) Dirección de Seguridad Pública.
- k) Dirección de Tránsito Municipal.
- l) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- m) Dirección de Atención Ciudadana.
- n) Dirección de Atención a las Mujeres.

B. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA:

Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF):

- a) Procuraduría para la Defensa del Menor y la Familia.
- b) Coordinación de Salud.

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES DE APOYO**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 29.-El Secretario Particular del Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear y programar el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de esta unidad administrativa;
- II. 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;
- III. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- IV. Escuchar y canalizar 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;
- V. Promover la capacitación del Personal a su cargo;
- VI. Coordinar con la dirección de Administración 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;
- VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VIII. Servir de enlace informativo entre los Servidores Públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- IX. Custodiar y 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;
- X. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información para darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- XII. 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 del Ayuntamiento de Nacajuca;

- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- XIV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios par llevar acabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan otros Ordenamientos Legales o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular, contara con las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Departamento Administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 31. Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar, y evaluar la integración del informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la Ley establezca;
- III. Formular los estados físicos y financieros de los programas ejecutados por el Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;
- IV. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- V. Clasificar y sistematizar información respecto de la demanda ciudadana;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los Programas Institucionales e informar al Presidente Municipal de sus avances;
- VII. Integrar bancos de información relativos a actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con Representantes de los Sectores Social y Privado, así como con Servidores Públicos Municipales;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los Titulares de sus Dependencias y aquellos que este le instruya;
- X. Registrar y dar seguimiento a los Acuerdos de Gabinete, e informar al Presidente Municipal;
- XI. 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;
- XII. Supervisar y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de los programas de trabajo, de la Secretaría Técnica;

- XIII. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contara con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Sub- coordinación de Información y Análisis.
- b) Sub -coordinación de Seguimiento Institucional.

ARTÍCULO 33. El Sub-coordinador de información y análisis, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Nacajuca, a partir de la Información Oficial;
- II. Diseñar y proponer sistemas para dar seguimiento a la información generada por las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;
- IV. Integrar la información del Municipio de Nacajuca, requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), para la elaboración del anuario estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;
- V. Analizar y procesar informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, las acciones realizadas, ejecución de obras y la presentación de Servicios Públicos;
- VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los Titulares de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para la redacción del informe de Gobierno;
- IX. Elaborar y emitir opinión sobre temas Municipales captados en la prensa;
- X. Participar en la elaboración de los carteles informativos del Municipio de Nacajuca, para la feria;
- XI. Conformar un banco de información de prensa y de boletines oficiales en base al catálogo de clasificación previamente establecido;
- XII. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal; y
- XIII. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 34. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Información y Análisis, contara con el apoyo del Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

ARTÍCULO 35. El Subcoordinador de Seguimiento Institucional, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y mantener actualizado el registro de obras y acciones en el sistema de inversión Pública de las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Nacajuca;
- II. Integrar la información para la elaboración del anexo Estadístico Municipal;
- III. Diseñar y operar sistemas de evaluación y seguimiento de los informes de trabajo presentados por las Dependencias Municipales;
- IV. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de Delegados Municipales;
- VI. Recibir y procesar información relativa a los avances de proyectos que llevan a cabo las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Nacajuca;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de estados físicos y financieros de los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal de Nacajuca;
- IX. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Nacajuca;
- X. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de Obras y Acciones de la Administración Pública de Nacajuca;
- XI. Participar en la elaboración de metodología, integración y el análisis de la información enviada por las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública de Nacajuca, para ser publicitados en la feria del Estado;
- XII. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal de Nacajuca, para la redacción del informe de Gobierno, y los documentos que de este se deriven; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 36. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Seguimiento Institucional contara con el apoyo del Departamento de Actualización de Base de Datos.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

ARTÍCULO 37. Al Coordinador de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las Dependencias, Órganos Administrativos y Organismos Paramunicipales; Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados;
- II. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- III. Formular criterios para la ejecución de proyectos que de manera precisa, realice el Gobierno Municipal, en coordinación con los Gobiernos Federal y Estatal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal mecanismo técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;
- V. Formular y proponer proyectos que contribuyan a eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las Direcciones de la Administración y de Contraloría;
- VI. Proponer el diseño de Políticas Municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y
- VII. Las demás que le otorguen otros Ordenamientos Legales y Administrativos o el Presidente Municipal le asigne.

ARTÍCULO 38. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Asesores contara con los Asesores y Personal Administrativo de apoyo que le este adscrito directamente y que conforme al presupuesto le sea autorizado.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 39. El Coordinador de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y controlar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- II. Dirigir, elaborar y publicar la Gaceta Municipal, conforme a los lineamientos que establezca el Ayuntamiento;
- III. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Efectuar la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;

- V. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativos a las Obras y Programas del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar materiales publicitarios impresos y audiovisuales específicos para la difusión de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- VII. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asesorar y apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a Comunicación Social;
Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- IX. Divulgar y difundir los Acuerdos y Resoluciones del Ayuntamiento; y
Las demás que le establezcan otros Ordenamientos Legales o le indique el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Comunicación Social.
- b) Departamento de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 41. El Subcoordinador de Comunicación Social, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Coordinador el programa de trabajo de la Coordinación;
- II. Coadyuvar con el Titular en el control de las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- III. Auxiliar al coordinador en la supervisión de la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Colaborar en las actividades relativas a la cobertura informativa de las Actividades del Presidente Municipal;
- V. Recabar, diseñar y elaborar el material informativo y de difusión relativo a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- VI. Recopilar información y coadyuvar en la elaboración de material publicitario impreso y audiovisual específico, para la difusión de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- VII. Proponer nuevas alternativas y estrategias de comunicación y difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Previa acuerdo del Titular, asesorar y apoyar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a Comunicación Social;
y
- IX. Las demás que le establezcan otros Ordenamientos Legales o le indique el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Comunicación Social, contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Departamento de Información.
- b) Departamento de Monitoreo.
- c) Departamento de Diseño.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 43. El Coordinador de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y programar el presupuesto, para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- II. Diseñar un programa de eventos con Entidades Públicas y Privadas, que tiendan a preservar y fortalecer la imagen del Ayuntamiento de Nacajuca;
- III. Formular y mantener actualizado el Directorio de Servidores Públicos Municipales y Estatales, así como de Organismos Públicos y Privados relacionados con medios de comunicación y Personalidades de la Sociedad Civil;
- IV. Organizar y coordinar eventos que promueva el Ayuntamiento de Nacajuca;
- V. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, el programa para la atención de Invitados Especiales;
- VI. Establecer relaciones de Coordinación con los medios de Comunicación, Dependencias Federales, Estatales, Municipales, los Poderes Legislativo y Judicial y Organizaciones de la Sociedad Civil, para la promoción de las acciones y programas del Gobierno Municipal;
- VII. Clasificar la información en forma sistematizada, de tal forma que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés Municipal;
- VIII. Recopilar la información que publique la prensa, elaborando compilaciones y análisis de la que se refiera de la Administración Pública Municipal;
- IX. Fortalecer, a través de la comunicación los vínculos entre la Sociedad Civil y el Gobierno Municipal; y
- X. Las demás que las disposiciones Legales y Administrativas le confieran y que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Relaciones Públicas, contará con la Subcoordinación de Relaciones Públicas y el Departamento de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 45. Corresponde al Subcoordinador de Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener actualizado el Directorio de los Organismos Públicos, Privados y Sociales del Ayuntamiento;

- II. Colaborar con el Coordinador en el fluido de la información que se genera hacia el exterior;
- III. Coadyuvar con el Coordinador, en la atención a Invitados Especiales, organización de eventos, y la correspondencia social del Presidente Municipal;
- IV. Proponer acciones para promover la buena imagen de la Administración Pública Municipal;
- V. Elaborar programas mensuales de eventos y prever los requerimientos para su ejecución, previa autorización del Coordinador; y
- VI. Las demás disposiciones Legales y Administrativas que le confieran y que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Relaciones Públicas contará con la Unidad de Eventos Especiales.

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENERICAS DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 47. 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 y 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 requieren, en forma debidamente justificada;
- III. Vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales;
- IV. Desempeñar sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía;
- V. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- VI. 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;
- VII. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, conforme a los lineamientos que dicten las Dependencias Normativas;
- VIII. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la Dependencia Normativa correspondiente;

- IX. Informar en forma trimestral al Presidente Municipal, sobre las actividades del área de su adscripción;
- X. Elaborar proyecto de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las Dependencias Normativas, para su Validación;
- XI. En cumplimiento a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, participar en los procedimientos de entrega recepción respectivos;
- XII. Proponer la designación y remoción de Servidores Públicos de su área de adscripción;
- XIII. Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en el área de su adscripción; y
- XIV. Auxiliar al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 48. Cada Director, Coordinador o Titular de Órgano Desconcentrado y Jefe de la Unidad Administrativa, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrá contar con una Unidad de Enlace Administrativo, que ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con los Servidores Públicos de las Direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dependencia, Órgano o Unidad Administrativa de su adscripción;
- II. Servir de enlace entre la Dependencia, Órgano Administrativo o Unidad Administrativa de su adscripción, con las Direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte del área de su adscripción;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar que en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos de la Dependencia, Órgano Administrativo o Unidad Administrativa de su Adscripción;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de su adscripción;
- VIII. Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de su adscripción;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dependencia o Unidad Administrativa de su adscripción;
- XI. Elaborar la propuesta del programa operativo anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;

- XII. Elaborar para someterlo a la consideración del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia, Órgano Administrativo o Unidad Administrativa de su adscripción;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dependencia o Unidad Administrativa de su adscripción;
- XIV. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XV. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Dependencias Normativas del Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros Ordenamientos Legales.

**TÍTULO CUARTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES**

**CAPÍTULO I
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

ARTÍCULO 49. La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia auxiliar directa del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 50. 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. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento de Cabildo del Municipio de Nacajuca;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Acuerdos, Ordenes y Circulares que el Ayuntamiento apruebe, y aplicar las sanciones respectivas en casos de infracción a las mismas, salvo que sean competencia de los Jueces Calificadores o de otra Dependencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones Legales en Materia de Cultos Religiosos y Población, en colaboración con las Autoridades Federales y Estatales;
- VI. Organizar los Actos Cívicos de acuerdo al Calendario Oficial;
- VII. Coordinar las funciones de Protección Civil y aplicar y hacer cumplir en el ámbito Municipal, la Ley de Protección Civil del Estado y de más disposiciones Reglamentarias aplicables;
- VIII. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado.
- IX. Vigilar y llevar un padrón de los prestadores del Servicio Militar Nacional;

- X. Preservar y vigilar la demarcación Territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- XI. Formular Propuestas para Asignación o Modificación de Categoría Política de los Asentamientos Humanos, previa investigación al respecto;
- XII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las Iniciativas, Proyectos de Reglamentos, Acuerdos, Ordenes y de más disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir en unión del Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su Publicación e instruir su difusión;
- XIII. Compilar y difundir la Legislación Federal, Estatal y Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIV. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- XV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio, en concordancia con el convenio suscrito con el Estado;
- XVI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XVII. Realizar reuniones periódicas con los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección Municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVIII. Proponer acciones de investigación y concertación, en coordinación con Dependencias Estatales y Federales, para la Regularización y Titulación de Terrenos propiedad del Ayuntamiento;
- XIX. Recibir en Audiencia a los Ciudadanos;
- XX. Coordinar y Supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal;
- XXI. Proponer la expedición de Normas y Lineamientos para la Administración de Documentos y Archivos de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Dirigir y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de trabajo de las unidades administrativas y el personal que integran la Secretaria;
- XXIII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de Convenios y Acuerdos con Dependencias Federales y Estatales, para la realización de programas propios del Ayuntamiento; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos y aquellas que le encomienden directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 51. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliara de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Delegados.
- b) Subdirección de Enlace Político.
- c) Unidad Técnica.

- d) Unidad Jurídica.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.
- f) Unidad de Protección Civil.
- g) Unidad del Registro Civil.
- h) Unidad de Archivo Municipal.
- i) Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.

ARTÍCULO 52. El Coordinador de Delegados Ejercerá las Sigüientes Atribuciones:

- I. Coordinará las funciones de los Delegados Municipales;
- II. Mantendrá estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los Delegados Municipales y demás Autoridades Comunitarias;
- III. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales;
- IV. Atender y dar tramite a las peticiones de los Delegados Municipales,
- V. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales y demás Autoridades Comunitarias;
- VI. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- VII. Coordinar las funciones de los Jefes de sector y de sección;
- VIII. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la coordinación;
- IX. Coordinar la realización de las Audiencias Públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- X. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales;
- XI. Acompañar al Presidente Municipal en los eventos de las Delegaciones Municipales; y
- XII. Las demás que le atribuyan otros Ordenamiento Legales y le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 53. El Subdirector de Enlace Político ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar monitoreos, análisis e informes de los acontecimientos político-social y actividades que se desarrollan en el Municipio;
- II. Diseñar formatos para el registro de organizaciones ciudadanas y analizar su participación en el ámbito político;
- III. Dar seguimiento a las acciones que emprenda el Gobierno Municipal en el ámbito político-social;
- IV. Proponer la implementación de mecanismos de legitimación de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- V. Contar con catalogo actualizado de Instituciones Gubernamentales y Órganos Sociales;
- VI. Realizar análisis de los acontecimientos políticos-sociales, generando información estratégica que permita prever la atención de posibles conflictos sociales;

- VII. Emitir opiniones o recomendaciones necesarias para la atención de problemas sociales;
- VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades;
- IX. Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en el Municipio;
- X. Ser enlace permanente con las áreas correspondientes con los tres niveles de Gobierno, y con representantes de los Sectores Social y Privado;
- XI. Emitir opiniones respecto a la realización de Obras de Gobierno a partir del análisis político; y
- XII. Las demás que le establezcan otros Ordenamientos Legales o el Secretario.

ARTÍCULO 54. Para el Ejercicio de sus Atribuciones, el Subdirector de Enlace Político, contara con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Departamento de Enlace y Prospectiva.
- b) Departamento de Información y Análisis.
- c) Departamento de Desarrollo Político.

ARTÍCULO 55.-El Jefe de la Unidad Técnica, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaria 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. Dará seguimiento a las gestiones que la ciudadanía formula ante la Secretaria 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 estadísticos relativos a las labores 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. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblaciones, estadísticas, mapas e informes;
- VIII. Tramitar la Autorización de Permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- IX. Las demás que señalen las disposiciones Legales, el Presente Reglamento o le indique el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 56. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contara con el Departamento de Enlace Técnico.

ARTÍCULO 57. Al Jefe de la Unidad Jurídica 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 firmas de los Delegados Municipales;
- III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados;
- IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento, al beneficio de conmutación de penas por trabajo en favor de la comunidad e informar a la Autoridad Estatal competente;
- V. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos carnicos;
- VI. Analizar y opinar sobre proyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- VII. Llevar un adecuado registro de las actas de Sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen;
- VIII. Mantener actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal, y efectuar estudios respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del Municipio;
- IX. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole Oficial;
- X. Brindar asesoría jurídica y realizar gestiones judiciales a Delegados Municipales y particulares que lo soliciten; y
- XI. Las demás que le establezcan otros Ordenamientos Jurídicos o le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58. El Jefe de la Unidad de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar planes de Protección Civil, los cuales deben contener, 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 uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, alto riesgo, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con la Autoridad Estatal de la materia;
- III. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a la consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- 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 caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;

- VII. En coordinación con la Dirección de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, tanto Estatales como Municipales, dentro del territorio Municipal, conforme a la Ley de la materia;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. Elaborar el Atlas Municipal de Riesgos;
- X. Previa aprobación del Consejo 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, que se localicen dentro del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- XIII. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas de protección civil adecuadas; y
- XIV. Aplicar el Reglamento y la Ley de Protección Civil, así como imponer las sanciones respectivas; y
- XV. Las demás que acuerde el Sistema Municipal de Protección Civil, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el jefe de la unidad de protección civil, formara su estructura orgánica, de acuerdo a las posibilidades económicas del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 60. El Jefe de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la Competencia Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las Oficializa del Registro Civil;
- II. Coadyuvar en la vigilancia para que los Oficiales del Registro Civil cumplan con sus actividades en el marco de las disposiciones Hacendarias aplicables, así como el Código Civil para el Estado de Tabasco y el Reglamento del Registro Civil del Estado;
- III. Participar en forma conjunta con la Autoridad Estatal en la ejecución de Programas Institucionales del Registro Civil;
- IV. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- V. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Población y Registro Civil, que competen a la Autoridad Municipal;
- VI. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y CURP que sean integradas por los Oficiales del Registro Civil de la Municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implemente para mejorar la atención a los usuarios;
- VIII. Promover el los términos Legales y Financieros aplicables, el equipamiento de las Oficialias del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas, programas y equipo de computo;

- IX. Promover ante las instancias competentes la automatización de los procesos de las Oficialías del Registro Civil, bajo los lineamientos expedidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal y de la Dirección General del Registro Civil;
- X. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las Oficialías de la Jurisdicción Municipal;
- XI. Proponer mecanismo de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendentes a lograr la Regularización del Estado Civil de las Personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil en las regiones que carecen de el, favoreciendo a los pueblos indígenas y grupos de marginados;
- XII. 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 y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Proporcionar los datos e informes que le solicite la Dirección General del Registro Civil y aquellos que conforme a la Normatividad de la Institución deban proporcionar las Oficialías del Registro Civil;
- XIV. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, producto de la captura histórica y de las inscripciones que se generen en el futuro, incluyendo las modificaciones que se realicen en los formatos de las Actas, de conformidad con los lineamientos que comunique la Dirección General del Registro Civil, apegados a los emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal; y
- XV. Las demás que le otorguen otros Ordenamientos Legales o le asigne el Superior Jerárquico.

ARTÍCULO 61. La Unidad de Registro Civil, para su adecuado funcionamiento, contara con el personal que conforme a la disposición presupuestal le sea autorizado.

ARTÍCULO 62. El Jefe de la Unidad de Archivo Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización del Archivo Municipal;
- III. Coordinar sus actividades con el Director de Administración, la Contraloría Municipal y con los Titulares de las Direcciones de Archivos Estatales, así como los Órganos Colegiados que la Ley de la materia establece;
- IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las políticas de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;

- VI. Incorporar a su Acervo, los documentos que posean interés Histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la Administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Paramunicipales;
- VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el Acervo del Archivo;
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- X. Compilar la Legislación Federal, Estatal y Municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la Memoria Pública del Municipio;
- XII. Previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, 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;
- XIII. 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 Competentes;
- XIV. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y
- XV. Las demás que le establezcan las Leyes o le autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63. Para su eficaz funcionamiento, la Unidad de Archivo Municipal contara con el personal capacitado que conforme a la disponibilidad presupuestal le sea autorizado.

ARTÍCULO 64. Al Titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de los jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas de edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Zona Militar que corresponda;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la Zona 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 (bola negra o blanca) para determinar quienes prestaran el Servicio Militar Nacional;
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la Zona Militar que corresponda; y
- VIII. Las demás que le establezcan otros Ordenamientos Legales aplicables o le indique el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 65. El Jefe de la Unidad de Enlace de Administrativo ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 66. Sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades que le otórgan la Legislación, los Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las Finanzas Públicas del Municipio de Nacajuca;
- II. Atender las instrucciones del Presidente Municipal para establecer las Políticas y los 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 la 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. Atender las instrucciones del Presidente Municipal para determinar las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar todos los ingresos del Municipio, así como los impuestos y aprovechamientos Estatales 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 instrumente;
- XV. Autorizar el registro de los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Ayuntamiento con la intervención de la Dirección de Programación 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 de las dos terceras partes de los miembros del Cabildo;
- XVII. Remitir al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, 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 le 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;
- 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, auditoria a los Contribuyentes en relación con sus Obligaciones Fiscales Municipales;
- XXIX. Desempeñar, de conformidad con la Legislación y previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de Fideicomitente Único del Municipio en los Fideicomisos que al efecto se constituyan y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se presciben 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 y Áreas de la Dirección;
- XXXII. Previa acuerdo del Presidente Municipal, expedir los Nombramientos del Personal y los Acuerdos Delegatorios de la Dirección;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentado al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del Ejercicio Fiscal;
- XXXV. Imponer las sanciones por infracciones a las Leyes y Reglamentos Fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXVI. Tramitar y resolver los Recursos Administrativos en la esfera de su competencia y las que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones Legales y Reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de Catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la Normativa Respectiva; y
- XXXVIII. Las demás que la atribuyan expresamente las Leyes, Reglamentos, y las que le encomienden Directamente el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 67. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- b) Subdirección de Catastro.
- c) Departamento de Solventación de la Cuenta Pública.
- d) Departamento de Ejecución Fiscal.
- e) Unidad de Asesoría.
- f) Unidad de Contabilidad.

- g) Unidad de Egresos.
- h) Unidad de Ingresos.
- i) Unidad Técnica.
- j) Unidad Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 68. La Coordinación de Fiscalización y Normatividad es un órgano especializado de apoyo a la Dirección de Finanzas en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la Normatividad Municipal, Estatal, Federal y los Convenios de Colaboración Vigentes, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos, con las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Nacajuca, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en Coordinación con las Autoridades de Fomento Económico, Protección Civil, Salud y de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- II. Colaborar con la Unidad de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes integrado por comerciantes en la vía pública y empresarios de espectáculos públicos, llevando la estadística de ingreso de sus contribuciones y demás contribuyentes;
- III. Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del Ayuntamiento y cumplan con la Normatividad de la Materia;
- IV. Auxiliar a las demás Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal en la supervisión y vigilancia, que le soliciten;
- V. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones Reglamentarias Municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los Recursos Administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones Legales de la Materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- IX. Colaborar con otras Autoridades Municipales, Estatales, Federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera jurídica de la ciudadanía;

- X. Tramitar, resolver o turnar al Area Municipal correspondiente todos los asuntos relacionados con los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad;
- XI. Supervisar, en coordinación con las Autoridades Municipales de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, de Protección Civil y de Salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones Legales aplicables, así como los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;
- XII. Recepcionar y tramitar las solicitudes de Anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de Permisos y Autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco, con base en los Ordenamientos aplicables y en su caso, el convenio que al efecto se celebre;
- XIV. Expedir ordenes de visita a los establecimientos mercantiles, billares cantinas, cervecerías, así como a los espectáculos públicos y establecimientos comerciales;
- XV. Remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos las actas de supervisión en las que se detalle alguna Infracción a la Normativa Aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo; y
- XVI. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 69. Para el desarrollo de sus atribuciones, la coordinación de fiscalización y normatividad contara con los Inspectores siguientes:

- a) Inspector de alcoholes y espectáculos públicos.
- b) Inspector de comercio ambulante.
- c) Unidad jurídica.
- d) Unidad de enlace administrativo.

ARTÍCULO 70. Corresponde al Inspector de Alcoholes y Espectáculos Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nacajuca;
- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales o industriales del Municipio de Nacajuca, para verificar que cumplan con los Requisitos Legales para su funcionamiento;
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, que cuenten con la Anuencia de la Autoridad Municipal;
- IV. 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;
- V. Llevar un padrón actualizado de los establecimientos comerciales e industriales del Municipio de Nacajuca;
 - VI. Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de establecimientos comerciales donde se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
 - VII. Llevar a cabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias que regulan su funcionamiento;
 - VIII. Elaborar y proponer al Coordinador los programas de vigilancia y verificación para la observancia de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado, para su canalización a las Autoridades Estatales;
 - IX. Llevar a cabo la supervisión permanente de los establecimientos comerciales que presenten espectáculos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias que regulan su funcionamiento;
 - X. Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el Titular de la Coordinación, a los eventos que presenten espectáculos públicos, con el fin de verificar que cuenten con el Permiso o Anuencia correspondiente y que el espectáculo cumpla con la Normatividad Vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
 - XI. Supervisar y exigir a la empresa que el espectáculo de principio a la hora anunciada e impedir la sobreventa de boletos en los espectáculos públicos;
 - XII. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si estos son propios o no para menores;
 - XIII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Presidente Municipal, así como con las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de **Nacajuca**;
 - XIV. Procurar que las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nacajuca, en materia de espectáculos públicos sea fielmente cumplido;
 - XV. Supervisar los locales en los que se presenten espectáculos públicos, verificando en todo caso la seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
 - XVI. Llevar a cabo las supervisiones en el lugar indicado con el respectivo oficio de comisión y exigir al empresario o a su representante la documentación y datos necesarios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones Legales; y
 - XVII. Las que le confieran otros Ordenamientos o le asigne el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para el mejor desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 71. Para el ágil desarrollo de sus atribuciones, el Inspector de Alcoholes y Espectáculos Públicos, contará con los siguientes Auxiliares:

Auxiliar operativo de alcoholes.

Auxiliar de ausencias.

ARTÍCULO 72. Corresponde al Inspector de Comercio Ambulante el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Nacajuca, en materia de las actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio en el ámbito de su competencia, y las demás Leyes y Reglamentos aplicables;
- II. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos Legales para el desempeño de sus actividades;
- III. Recibir y dar tramite a las solicitudes para obtener Permiso o Autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el Titular de la Coordinación su procedencia;
- IV. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el tiempo Legalmente establecido, debidamente Fundada y Motivada conjuntamente con el Jefe de la Unidad Jurídica;
- V. Elaborar los Permisos o Autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;
- VI. Elaborar y actualizar semanalmente el padrón de personas que se dediquen al comercio en la vía pública, informando al Coordinador;
- VII. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Coordinador, con las Autoridades Estatales, en los términos de los convenios de colaboración celebrados, así como en la aplicación de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado;
- VIII. Supervisar permanentemente los tianguis y mercados sobre ruedas y a las personas que ejercen el comercio en la vía pública, así como verificar el cumplimiento de las disposiciones Legales y Reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comerciantes ambulante, y verificar que los pagos al Erario Municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviando informe oportuno al Coordinador para su seguimiento;
- X. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan sus funciones en la forma y términos Autorizados;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Bando de Policía y Gobierno de Nacajuca, respecto en la regulación de las actividades que realizan los comerciantes en el municipio, o cualquier otra Normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública;

- XII. Proponer al Coordinador la expedición de Permisos y Autorizaciones, y en su caso la revocación de estos, previo dictamen que al respecto emita la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- XIII. Proponer al Coordinador la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los Servicios Públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- XIV. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo que requiera la Coordinación, por conducto del área correspondiente;
- XV. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar de ello a la Coordinación; y
- XVI. Las que les confiera otros Ordenamientos o le asigne el Titular de la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 73. Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el Inspector de comercio ambulante contara con:

- Auxiliar operativo de ambulantes.
- Auxiliar de recepción documentos y permisos.

ARTÍCULO 74. Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar Jurídicamente al Coordinador de Fiscalización y Normatividad en los asuntos litigiosos ante las Autoridades Administrativas o Judiciales, así como representarlo en los asuntos que el Coordinador le instruya;
- II. Asesorar Jurídicamente a las Unidades Administrativas que integran la Coordinación;
- III. Emitir dictámenes y opiniones en materia jurídica respecto de asuntos que sean de la competencia de la Coordinación;
- IV. Intervenir en juicios que se interpongan en contra de actos de la Coordinación y en todos aquellos asuntos en los que esta tenga interés; así como formular los informes previos y justificados que deba rendir el Coordinador, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Iniciar el procedimiento para la aplicación de sanciones, solicitud de revocación de licencia y clausura, una vez que haya sido turnada el acta de inspección por parte del Inspector de Alcoholes y Espectáculos Públicos, en los casos de que se encuentre violaciones a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado y remitir el dictamen a la Autoridad correspondiente;
- VI. Revisar las solicitudes de Anuencias o Permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la Ley, en coordinación con el Inspector de Alcoholes y Espectáculos Públicos;
- VII. Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes de Anuencia Municipal para la apertura de establecimiento comercial, la venta o la distribución

- de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos; con apoyo del Inspector de alcoholes;
- VIII. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídico colectivas de Permisos Municipales para degustación de productos que contengan alcohol;
 - IX. Realizar los tramites para la Autorización de funciones o espectáculos públicos en los locales transitorios o temporales; remitiendo la autorización o anuencia para su validación ante la Presidencia Municipal;
 - X. Elaborar y revisar todos y cada uno de los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Coordinación implementando la fundamentación correspondiente;
 - XI. Calificar las actas de infracción a Reglamentos municipales que sean remitidas por el Coordinador, y previo acuerdo, turnarlas a la Autoridad correspondiente, para su trámite;
 - XII. Presentar por instrucciones del Coordinador las denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de Servidores Públicos y de Particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Hacienda Municipal;
 - XIII. Intervenir en el levantamiento de Actas Administrativas al personal, y demás diligencias de tipo laboral de la Coordinación, y turnar las constancias respectivas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - XIV. Dictaminar y someter a consideración del Coordinador las solicitudes de revocación de licencias;
 - XV. Supervisar la recepción y desahogo de los recursos que se promuevan en contra de los actos de la Coordinación, y elaborar el proyecto de resolución que corresponda;
 - XVI. Canalizar al Secretario del Ayuntamiento para la expedición de las certificaciones correspondientes, de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación; previa Autorización del Titular; y
 - XVII. Las demás que para el buen desempeño de la Coordinación le sean encomendadas por el Coordinador.

ARTÍCULO 75. Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad Jurídica, contara con el apoyo administrativo de los Inspectores de la Coordinación.

ARTÍCULO 76. Para el ejercicio de las atribuciones que en el artículo 48 del presente Reglamento se establece, la unidad de enlace administrativo contara con Áreas Auxiliares de apoyo:

ARTÍCULO 77. El Departamento de Ejecución Fiscal tiene las siguientes atribuciones:

- 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, observando siempre que se fundamenten y apoyen en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados y en su caso, expedir documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- V. 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 tendente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VI. Designar, previo acuerdo con el Director, a los Notificadores y Ejecutores adscritos;
- VII. Recibir de las unidades recaudadoras las relaciones o expedientes de contribuyentes que tienen adeudos de carácter Municipal, Estatal o Federal, según los acuerdos de coordinación en la materia, y que, después de haber sido requeridos, no han cumplido con sus obligaciones para efecto de continuar con el procedimiento de ejecución;
- VIII. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- IX. 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;
- X. Efectuar los trámites de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de aquellos bienes embargados a favor del Municipio;
- XI. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio, y que de conformidad con los ordenamientos Fiscales sean susceptibles de rematarse;
- XII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes, al Director;
- XIV. Estimar y determinar los ingresos de los obligados con Impuestos Municipales, cuya administración corresponde al Municipio, en los términos de las Leyes aplicables; y
- XV. Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 78. Para el desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, el Departamento de Ejecución Fiscal contara con las siguientes unidades auxiliares:

- a) Unidad auxiliar de aplicación y seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución.
- b) Unidad auxiliar de control de notificaciones.

ARTÍCULO 79. La Unidad Auxiliar de Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución, ejerce las siguientes atribuciones:

- I. Llevar acabo los programas y procedimientos establecidos para vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- II. Verificar la motivación, fundamentación legal y correcto desarrollo de 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 tienen adeudos de carácter Municipal, que le hagan llegar las unidades recaudadoras, 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 y vigente;
- V. Elaborar proyectos de agravios en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por el Departamento de Ejecución Fiscal; someterlos a consideración del Titular;
- VI. Tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, de los bienes embargados a favor del Municipio;
- 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;
- X. Calcular los ingresos de los obligados con impuestos administrados legalmente por el Municipio; y
- XI. Las demás que le sean señaladas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 80. La Unidad Auxiliar de Control de Notificaciones, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles a favor del Municipio;
- 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; cumpliendo previamente con las formalidades procesales que la Ley establece

- III. Llevar acabo 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. Practica 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; así como levantarlo cuando proceda;
- VI. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. Continuar el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia Municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal según corresponda; y
- VIII. Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 81. El Departamento Administrativo se encargara de administrar los recursos asignados a la Dirección y otorgar apoyo administrativo a las demás unidades, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativos en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;
- V. Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;
- VI. Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones Legales vigentes;
- VIII. Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección;
- IX. Administrar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las Áreas de la Dirección;

- X. Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección;
- XI. Participar conjuntamente con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas;
- XII. Propagar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección;
- XIII. Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieren en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público;
- XIV. Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- XV. Concentrar la información relacionada con las funciones del Departamento;
- XVI. Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las unidades administrativas del Departamento;
- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el Director de Finanzas, las unidades administrativas de la Dirección que sean susceptibles de certificar bajo estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad de los Servicios que preste el Gobierno Municipal, que este en trámite;
- XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la Normatividad establecida; y
- XXI. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 82. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Departamento Administrativo cuenta con las Unidades Auxiliares siguientes:

- a) Unidad Auxiliar de Desarrollo Administrativo.
- b) Unidad Auxiliar de Seguimiento Presupuestal.
- c) Unidad Auxiliar de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 83. Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formar y conservar el Catastro por medio de los sistemas técnicos mas apropiados;

- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III. 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 aprobados 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 mecanismo 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 procedimiento 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. Sustanciar y elaborar propuestas de resolución a los recursos que presenten los usuarios del servicio del catastro y atender las sugerencias hechas a la subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas;
- XIV. Determinar las multas a pagar por parte de los obligados que incurran en alguna de las infracciones establecidas en la Ley de la materia;
- 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 y en la Ley de Hacienda Municipal;
- XVI. Elaborar y proponer al jefe de la unidad de ingresos y al de 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 para predios rústicos y urbanos 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. Las demás que le sean establecidas por la Ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 84. Para atender las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Catastro cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirector catastral adjunto.
- b) Departamento de operación catastral.
- c) Departamento de registro catastral.
- d) Departamento de trámites catastrales.
- e) Departamento de verificación catastral.
- f) Departamento del sistema de información cartográfica.

ARTÍCULO 85. El Subdirector Catastral Adjunto, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral;
- II. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro, Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejorar al respecto;
- III. Firmar conjuntamente con el Subdirector de Catastro las certificaciones, cédulas catastrales y demás documentación oficial que la Subdirección expida;
- IV. Actuar en suplencia o por instrucciones del Subdirector de Catastro en el desarrollo de sus funciones;
- V. Resolver las quejas que presenten los usuarios del servicio del catastro y atender las sugerencias hechas a la Subdirección, así como aplicar e imponer las sanciones legales previstas; y
- VI. Las demás que específicamente le establezcan otros Ordenamientos Legales o le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 86. La Unidad de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y operar el sistema de contabilidad municipal;
- 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 la Legislatura del Estado a través de el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en 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, la Ley de Hacienda Municipal y la Legislación que resulte aplicable;
- V. Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del sistema de contabilidad Municipal;
- VI. Recepcionar la información que envían las distintas Dependencias Municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- VII. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso local, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- IX. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- X. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las Autoridades competentes;
- XI. Implementar el sistema de contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de ordenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas Federales;
- XIII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma;
- XIV. Resguardar un soporte documental simple de las ordenes de pago comprobatorios del programa operativo anual; y
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 87. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Contabilidad tiene adscritos las siguientes Unidades Auxiliares:

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

ARTÍCULO 88. La Unidad de Egresos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposición de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquides 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 y Órganos Administrativos del Ayuntamiento;
- VII. Operar el ejercicio de los egresos financieros del Municipio, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- VIII. Recibir las documentaciones referentes a las erogaciones con cargo al presupuesto Municipal, y remitirla para su afectación y trámite del 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 presupuestales que se requieran;
- XIII. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Unidad de Contabilidad e integración de la cuenta pública;
- XIV. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XV. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas o le establezcan éste y otros Ordenamientos Legales.

ARTÍCULO 89. La Unidad de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Auxiliares:

- a) Unidad Auxiliar de Pagaduría
- b) Unidad Auxiliar de Verificación Documental

ARTÍCULO 90. La Unidad de Ingresos, desarrollará entre otras actividades, lo siguiente:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Nacajuca;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos Municipales;

- 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;
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo; y
- XI. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas y las que le establezcan este y otros Ordenamientos Legales.

ARTÍCULO 91. Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Ingresos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad Auxiliar de Impuesto Predial.
- b) Unidad Auxiliar de Recaudación
- c) Unidad Auxiliar de Padrones de Ingresos.

ARTÍCULO 92.- La Unidad Técnica, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer programas de trabajo relativo a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
- III. Solicitar a la Unidad Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores del Director;
- IV. Revisar y dictaminar sobre los proyectos de programas propuestos por las demás Unidades Administrativas de la Dirección;
- V. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes Unidades Auxiliares o Administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para la consideración del Director;

- X. Analizar y diseñar conjuntamente con el responsable de cada unidad los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas y proyectos en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas.
- XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del informe del Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las graficas representativas de los resultados, para que previa autorización del Director, se integre al cuerpo del informe al Gobierno del Presidente Municipal; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director o le establezcan este y otros Ordenamientos Legales.

ARTICULO 93. Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Unidad Técnica cuenta con las siguientes Unidades Auxiliares:

- a. Unidad Auxiliar de Atención e Información.
- b. Unidad Auxiliar de Control de Gestión.
- c. Unidad Auxiliar de Informática.

ARTÍCULO 93 BIS. El Departamento de Solventación de la Cuenta Pública se encargara de resolver las observaciones que realice el Órgano Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, a las Distintas Dependencias Administrativas del H. Ayuntamiento de Nacajuca; y contara para su desempeño con las siguientes Unidades Auxiliares:

- a) Unidad Auxiliar Jurídica.
- b) Unidad Auxiliar de Obras Públicas.
- c) Unidad Auxiliar de Programación y Presupuesto.
- d) Unidad Auxiliar de Administración.
- e) Unidad Auxiliar de Desarrollo y Fomento Económico.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

CAPITULO 94. Corresponde a la Dirección de Programación, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal;
- II. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la Inversión Municipal Directa y Concertada con otros órdenes de Gobierno;
- III. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, a través de

- Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel Municipal de los planes de desarrollo Municipal Estatal y Federal;
- V. Promover la coordinación con Comités y Consejos Municipales;
 - VI. Mantener coordinación permanente con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de Gobierno;
 - VII. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
 - VIII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos de desarrollo del Municipio;
 - IX. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el Presupuesto de Egresos Municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las Dependencias y Entidades Municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
 - X. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del Convenio de Desarrollo Social celebrado entre el Gobierno Municipal y los Poderes Ejecutivos Estatal y Federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;
 - XI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los Programas Municipales directos y concertados;
 - XII. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las Dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
 - XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;
 - XIV. Vigilar que los programas de inversión pública, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijados por el Ayuntamiento;
 - XV. Representar al Presidente Municipal en eventos Públicos y Protocolarios, cuando así lo disponga;
 - XVI. Informar al Cabildo mensualmente, sobre la situación que guarda el programa operativo anual aprobado, así como presentar para su Anuencia las obras y proyectos del ramo 33; y
 - XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 95. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente Estructura Orgánica:

Única: La Subdirección, quien vigilará el desempeño de las siguientes unidades:

- a) Unidad Auxiliar de Plantación.
- b) Unidad Auxiliar de Programación.
- c) Unidad Auxiliar de Programas Especiales.
- d) Unidad Auxiliar de Política Presupuestal.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 96. Compete ala Unidad Auxiliar de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Coordinar sus acciones con las Dependencias Municipales, involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo Municipal;
- III. 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;
- IV. Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;
- V. Elaborar estudios para proponer los objetivos y metas del Programa Operativo Anual Municipal;
- VI. Coadyuvar con la Unidad Auxiliar de Programación en la coordinación del establecimiento de sistemas de control y evaluación de los programas de inversión y del Plan Municipal de desarrollo;
- VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;
- VIII. En coordinación con la Unidad Auxiliar de programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Aportar información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio;
- X. Realizar actividades para la organización y funcionamientos de los Subcomités que integran el Comité de Planeacion para el Desarrollo Municipal;
- XI. Proponer programas alternativos de fondeo o de austeridad presupuestal;
- XII. Vigilar el buen desempeño de las oficinas y personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director.

ARTÍCULO 97. Para el ejercicio de sus atribuciones la Unidad Auxiliar de Planeacion contara con las siguientes atribuciones administrativas:

- a) De Ingeniería Financiera.
- b) De Evaluación de Proyectos Públicos.

ARTÍCULO 98. Competen ala Unidad Auxiliar de Programación las siguientes atribuciones:

- I. Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión Pública Municipal;
- II. Integrar la propuesta de inversión anual de las participaciones y recursos propios, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los tramites oportunamente ante las instancias correspondientes;
- IV. Analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión;
- V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las Dependencias Municipales correspondientes a las participaciones y los recursos propios;
- VI. Tramitar los oficios y anexos de aprobación de Obras Públicas Municipales y programas con fondos y participaciones de los recursos propios;
- VII. Cumplir las disposiciones Municipales, Estatales y Federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VIII. Registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras, acciones y servicios que se realicen, ya sea por Contrato o por Administración Directa;
- IX. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de las Obras Públicas Municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
- X. Formular estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas;
- XI. Elaborar el cierre del ejercicio de los Programas y Obras Autorizadas;
- XII. Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas para coadyuvar en la integración de la auto evaluación trimestral;
- XIII. Verificar que la ejecución y operación de los programas de inversión responda a los objetivos, metas y estrategias fijadas; identificando las posibles desviaciones y causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;
- XIV. Informar al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida;
- XV. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el Programa Operativo Anual;
- XVI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;

- XVII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe anual de Gobierno; y
- XVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director

ARTÍCULO 99. Para el ejercicio de sus atribuciones la Unidad Auxiliar de Programación contará con las siguientes funciones administrativas:

- a) De Evaluación.
- b) De Verificación de Recursos Propios.
- c) De Participaciones.
- d) De Documentación y Análisis.

ARTÍCULO 100. Compete ala Unidad Auxiliar de programas especiales las atribuciones siguientes:

- I. Integrar la propuesta de inversión anual de los programas especiales y concentrados con otras instancias de Gobierno Estatal o Federal, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Programar la liberación y el ejercicio de los Recursos Federales y Estatales transferidos, así como resguardar la información de los mismos, y la terminación y entrega de obras realizadas;
- III. Analizar los expedientes técnicos unitarios de Obra Pública Municipal correspondientes a los programas de inversión concertada y directa, y revisar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias correspondientes;
- IV. Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión fondeados con recursos del ramo 33, ramo 20, CAPUFE, así como de los recursos convenidos;
- V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las Dependencias Municipales ejecutadas con recursos del ramo 33, ramo 20, CAPUFE y recursos convenidos;
- VI. Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de Obras Públicas Municipales y programas fondeados con Recursos Federales y convenidos;
- VII. Cumplir las disposiciones Municipales, Estatales y Federales que norman el funcionamiento y operación de los Programas de Inversión Federal;
- VIII. Registrar y analizar la documentación aprobatoria de las Obras Públicas Municipales que se realicen con recursos del ramo 33. Ramo 20, CAPUFE ya sea por contrato o por administración directa, así como los recursos convenidos;
- IX. Revisar las órdenes de pago correspondientes a los proyectos especiales y los programas del ramo general 33, ramo 20, CAPUFE y dar trámite y seguimiento a los mismos para su ministración a través de la Dirección de Finanzas;

- X. Vigilar que la ejecución de la Obra Pública Municipal se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados y en la normatividad establecida en cada programa;
- XI. Dar seguimiento a las actividades que realicen los comités pro-obras e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los programas de inversión;
- XII. Informar al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación;
- XIII. Participar en la formulación de las Actas de Entrega-Recepción de Obras Públicas Municipales;
- XIV. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el Programa Operativo Anual Municipal correspondientes a los recursos Federales y convenidos;
- XV. Coadyuvar con la Contraloría en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de la Obra Pública Municipal;
- XVI. Coordinarse con las Dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de la Obra Pública Municipal;
- XVII. Integrar el inventario de Obras Públicas Municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas;
- XVIII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondientes al ramo 33, ramo 20, CAPUFE y los recursos convenidos para el informe de Gobierno anual; y
- XIX. Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones Legales correspondientes, y aquellas que le confieran expresamente el Director.

ARTÍCULO 101. Para el ejercicio de sus atribuciones la Unidad Auxiliar de Programas Especiales contará con las funciones administrativas de seguimiento.

ARTÍCULO 102. Compete a la Unidad Auxiliar de Política Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control presupuestal estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del Gasto Municipal asignado;
- II. Supervisar y controlar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio presupuestal;
- III. Asesorar a las distintas Áreas Administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- IV. Coadyuvar con la Contraloría vigilando el cumplimiento de las políticas y normas presupuestales en los programas que se llevan a cabo en el Ayuntamiento;
- V. Analizar e informar al Director de Programación el comportamiento de las principales partidas presupuestales, considerando su techo financiero anual asignado;

- VI. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- VII. Preparar el informe mensual que el Director rinde al Cabildo y enviar las ordenes de pago para su firma;
- VIII. Mantener informado al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida;
- IX. Revisar las órdenes de pago de los proyectos y los programas correspondientes a las participaciones y los recursos propios, y dar trámite y seguimiento a los mismos;
- X. Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondientes a las participaciones y los recursos propios para el informe anual de Gobierno;
- XI. Apoyar a las demás Áreas Auxiliares en la planeación de los programas y eventos especiales que le sean solicitados; y
- XII. Las demás atribuciones que le establezcan otras disposiciones Legales y aquellas que le confiera expresamente el Director.

ARTÍCULO 103. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Auxiliar de Política Presupuestal contara con las siguientes funciones administrativas:

- a) De Control Presupuestal.
- b) De Gasto Corriente e Inversiones.

ARTÍCULO 104. Competen a la Unidad de Enlace Administrativo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Programación, coordinando la correcta aplicación de los mismos;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de las nominas de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y realizar en forma oportuna el registro de los movimientos de personal en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos y de Nomina;
- III. Elaborar y controlar las nominas del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar el registro y control de fondo revolvente asignado a la Dirección;
- V. Administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección de Programación, en el programa operativo anual y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VI. Cumplir las disposiciones establecidas por las Dependencias Normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- VII. Informar periódicamente a las Dependencias Normativas de la Administración Pública Municipal y al Director, respecto al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales asignados;

- VIII. Proveer los recursos materiales y humanos a las Unidades Administrativas de la Dirección, para su óptimo funcionamiento; y
- IX. Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confieran expresamente el Director de Programación.

ARTÍCULO 105. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Enlace Administrativo contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de recursos materiales.
- b) Unidad control documental.
- c) Unidad de control de inventario.

CAPÍTULO IV DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 106. El Contralor Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 81 y demás disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Determinar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, así como planear, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la misma, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a las políticas, programas y prioridades determinadas por el Presidente Municipal;
- III. Desempeñar las comisiones y atribuciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y representación, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Ordenar las revisiones, auditorias, verificaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los Titulares de las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- V. Emitir y difundir lineamientos y demás normas de carácter general;
- VI. Fortalecer los instrumentos y mecanismos para el control y vigilancia del Ejercicio del Gasto Público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Consolidar y regular los servicios a cargo de la Contraloría, bajo criterios de eficiencia, productividad y calidad;
- VIII. Resolver de acuerdo con sus facultades, sobre los casos no previstos en éste Reglamento;
- IX. Transmitir al personal a su cargo toda disposición en materia de control, que incida en el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Ejercer vigilancia sobre los bienes patrimonio del Ayuntamiento, así como de las políticas que se fijen para su control;
- XI. Formular y someter a la consideración del Ejecutivo Municipal, proyectos de lineamientos y demás normas de carácter general, tendentes al cumplimiento de las normas de control y evaluación que le competen;

- XII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, difundir acciones prioritarias para mayor eficiencia en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para su mejoramiento y control;
- XIII. Emitir medidas para el mejoramiento administrativo en las unidades bajo su adscripción;
- XIV. Instruir el procedimiento administrativo correspondiente y en su caso aplicar sanciones administrativas, en términos de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, y demás ordenamientos legales aplicables;
- XV. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Dependencias y Unidades Administrativas y Órganos de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Verificar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y en base a esta vigilar su incremento patrimonial;
- XVII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto del Ayuntamiento, se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
- XVIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal y en su caso iniciarles el Procedimiento Administrativo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en los casos en que se encuentren estos últimos, referentes a las faltas, omisiones que haya hecho; y
- XIX. Las demás que otras disposiciones legales le confieran y las que le indiquen el Presidente Municipal;

ARTÍCULO 107. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con:

Único: Un Subcontralor, quien vigilara y coordinara las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- c) Unidad de Evaluación.
- d) Unidad de Análisis Documental.
- e) Unidad de Normatividad y Procesos Institucionales.
- f) Unidad de Fiscalización de Obras.
- g) Unidad Técnica.
- h) Unidad de Auditoría Institucional.

ARTÍCULO 108. La Unidad de enlace con instancias fiscalizadoras, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer de los informes sobre observaciones a la cuenta pública y los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

- II. Recepcionar y dar seguimiento, a los informes de auditorias, turnados por los diferentes Órganos Fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventacion, para que se proceda en lo conducente;
- III. Elaborar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas; así como coordinar e integrar los elaborados por las demás unidades administrativas de la Contraloría;
- IV. Llevar el registro y control de las observaciones derivada de la cuenta pública que remitan los órganos de control;
- V. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado que guardan las observaciones y/o irregularidades detectadas en las auditorias; y
- VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 109. Para el ejercicio de sus atribuciones la Unidad de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, contara el Departamento de Seguimiento.

ARTÍCULO 110. A la Unidad de Evaluación le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la aplicación de los gastos generados, la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Coordinar el sistema de control de evaluación Municipal, así como del ejercicio del Gasto Público Municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Realizar la evaluación y auto evaluación del ejercicio y aplicación del Gasto Público Municipal;
- IV. Previo acuerdo con el Contralor, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoria que deben observar las Dependencias, Órganos y Organismos Municipales;
- V. Informar al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas, así como proponer las medidas correctivas que procedan; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

ARTÍCULO 111. Para el ejercicio de sus atribuciones la Unidad de Evaluación contara con las siguientes facultades administrativas:

- a) De análisis y registro.
- b) De seguimiento documental.

ARTÍCULO 112. A la Unidad de Análisis documental le corresponde las siguientes atribuciones:

I.-Clasificar, ordenar y revisar las órdenes de pago generadas por las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;

- I. Efectuar la verificación documental, registró contable, asignación programática y presupuestal, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Presentar al contralor, las órdenes de pago ya analizadas para que mediante firma, valide las mismas;
- III. Llevar un control del envío de ordenes de pago al Titular de la Dirección de Programación;
- IV. Recepcionar las nominas y recibos de pago, verificando que se encuentren firmados por los beneficiarios y turnarlas a la Dirección de Finanzas para que sean anexadas a las ordenes de pago;
- V. Revisar y dar seguimiento a las órdenes de pago que presenten observaciones;
- VI. Previo acuerdo del Contralor con los Titulares de las Direcciones de Programación y Finanzas Municipal, respetar las fechas de cierre mensual, para la integración de la cuenta pública; y
- VII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 113. Para un mejor desempeño, la Unidad de análisis documental contara con la facultad administrativa de control y seguimiento.

ARTÍCULO 114. A la Unidad de Normatividad y Procesos Institucionales, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Contralor Municipal para dar tramite a las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos;
- II. En coordinación con la Unidad de auditoria proponer al Contralor Municipal la implementación de normas para la recepción de la declaración de situación patrimonial;
- III. Atender las inconformidades de Servidores Públicos Municipales, respecto a la situación patrimonial;
- IV. Asesorar a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones, que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Dar tramites a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- VI. Analizar y proponer proyectos de acuerdo, a los reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- VII. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría;
- VIII. Promover la instalación de módulos de orientación y recepción de quejas ciudadanas;
- IX. En coordinación con las Unidades de auditoria y evaluación, previo acuerdo del Contralor Municipal, prestar la asesoría que le sea requerida en materias de su competencia, incluida la revisión, auditoria, fiscalización y evaluación de la Hacienda Municipal;

- X. Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, a las Unidades que integran la misma, así como las demás Dependencias que lo soliciten, previo conocimiento del Contralor Municipal;
- XI. Coordinar y autorizar la participación en representación de la Contraloría, con el carácter de órgano de control, vigilancia y supervisión con vos en los comités y subcomités encargados de llevar a cabo los procedimientos de licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que se constituyan en la Administración Pública Municipal; y
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas o le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 115. Para los asuntos que le competen, a la Unidad de normatividad y procesos institucionales, contara con las siguientes funciones administrativas:

- a) De Concursos.
- b) De Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 116. A la Unidad de fiscalización de obras le corresponde las siguientes atribuciones;

- I. Practicar revisiones y supervisiones a las Obras Públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- II. Proponer las acciones preventivas y correctivas, para el cumplimiento del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;
- III. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de Obra Pública;
- IV. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en la Obra Pública Municipal;
- V. Verificar que la documentación comprobatoria soporte de las órdenes de pago, cumpla con los requisitos para su trámite;
- VI. Verificar que se cumplan con los procesos de ejecución y recepción de la Obra Pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;
- VII. Verificar que los trabajos de supervisión externa de la Obra Pública, contratada o convenida por la Administración Pública Municipal, se ajuste a la legislación aplicable y a los objetivos establecidos;
- VIII. Intervenir en las licitaciones de la Obra Pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones expendidas al respecto;
- IX. En coordinación con la Unidad de enlace con instancias fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones efectuadas por los órganos de control;
- X. Definir y establecer la información que deberá incluirse en la documentación comprobatoria relativa a la Obra Pública;
- XI. 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 de la Administración Pública Municipal;

- XII. Proponer al Contralor Municipal, conjuntamente con la Unidad de Normatividad, los lineamientos a los que deberán sujetarse la Administración Pública Municipal, así como los contratistas, para el pago de estimaciones de la Obra Pública;
- XIII. Informar al Contralor sobre los resultados de las revisiones o auditorías efectuadas a la Obra Pública por los órganos de control, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XIV. Efectuar la revisión de documentación para la integración del padrón de contratistas y elaboración de cédulas de registro; y
- XV. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 117. Para la atención de los asuntos que le competen, la Subdirección de Fiscalización de Obras, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Control de Estimaciones
- b) Departamento de Registro y Control de Ordenes de Pago

ARTÍCULO 118. A la Unidad Técnica, le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control administrativo de la contraloría municipal;
- II. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo, darle seguimiento y evaluar su ejecución; asimismo la integración del informe de actividades de la Contraloría Municipal;
- III. Controlar, evaluar y proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos, conforme a las normas y metodologías vigentes de la Dependencia;
- IV. Intervenir en las reuniones de los comités que pertenezcan a las Áreas de distintas áreas Administrativas para apoyarlos técnicamente en el cumplimiento de sus funciones;
- V. Dar seguimiento a lo establecido en las reuniones del Consejo Municipal de participación social y apoyarlo técnicamente;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos asignados a las Unidades de la Contraloría Municipal e informar al Titular sobre la ejecución o cumplimiento de los acuerdos de que ellos se deriven, conforme al cronograma establecido;
- VII. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 119. Para los asuntos que le competen, la Unidad Técnica contará con el Departamento de Análisis Técnico.

ARTÍCULO 120. A la Unidad de Auditoría Institucional le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Contralor en la manera, forma y términos que este lo autorice;

- II. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;
- III. Compulsar y confirmar documentos e información relativas a las operaciones realizadas por las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que formen parte de la Cuenta Pública;
- IV. Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- V. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar que las revisiones y auditorías a las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos al respecto;
- VII. Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal ajusten sus actos a la legislación y normatividad respectiva;
- VIII. Proponer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores en las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal y evaluar sus resultados;
- IX. Previo acuerdo del Titular, ordenar la suspensión en el ejercicio de sus atribuciones de los Servidores Públicos responsables del manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Municipio y dar aviso a la Autoridad competente, en casos de acciones u omisiones con los que se afecten o menoscaben dichos bienes;
- X. Vigilar el correcto ejercicio del Gasto Público, por parte de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar y fiscalizar que los recursos públicos del Municipio se apliquen conforme a lo establecido normativamente;
- XIII. Requerir de los Titulares de las Dependencias y Órganos de la Administración Pública Municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- XIV. En coordinación con la Unidad de Normatividad y Procesos Institucionales, elaborar proyectos de normas que regulen el desempeño de los Servidores Públicos Municipales, para el mejor ejercicio y transparencia de sus atribuciones;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Auxiliar a los Servidores Públicos, en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial; y
- XVII. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 121. Para los asuntos que le competen, la Unidad de Auditoría Institucional contará con las siguientes facultades administrativas:

- a) De Auditoria Financiera.
- b) De Auditoria Operacional.
- c) De Supervisión, de Proyectos Productivos.
- d) De Verificación de Inventario.
- e) De Auditoria Administrativa.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ARTÍCULO 122. Al Director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuario, 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, acuícola 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 de Nacajuca;
- 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, 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 estas;
- 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, acuícola, 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 compete 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 federales, 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, acuícola y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;
 - XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que este forme parte, que actúen con las atribuciones que este 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 previa autorización del Presidente Municipal, rendirlos ante las Dependencias Estatales y Federales competentes que lo requieran;
 - XVIII. Elaborar el programa de desarrollo Municipal y el programa para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas y presentarlo a la consideración del Presidente Municipal;
 - XIX. Dirigir y coordinar la ejecución del programa de desarrollo 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 e impulso de micro regiones;
 - XXI. Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores; y
 - XXII. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomienden el Titular.

ARTÍCULO 123. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo se auxiliara con la siguiente estructura Orgánica:

Única: La Subdirección, que coordinara el desempeño de las siguientes unidades:

- a) Unidad de desarrollo rural
- b) Unidad de desarrollo social
- c) Unidad de organización comunitaria

- d) Unidad de sanidad agropecuaria
- e) Unidad administrativa

ARTÍCULO 124. Corresponde a la Unidad de Desarrollo Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Director de Desarrollo, en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola y pecuaria en el Municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar a los sectores agrícola y pecuario del Municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel Municipal y regional, en coordinación con los organismos Estatales competentes;
- III. Elaborar los programas de desarrollo del sector agrícola y pecuario en el Municipio y presentarlos al Director para su difusión;
- IV. Previo acuerdo del Director, investigar, difundir y asesorar, a los productores sobre canales y mecanismos de comercialización;
- V. Someter a consideración del Director los proyectos de programas de desarrollo agrícola, pecuario y acuícola del Municipio, principalmente los que posibiliten la incorporación de innovaciones tecnológicas, así como dirigir, coordinar y ejecutar los aprobados;
- VI. Proponer al Director, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con Dependencias de las tres instancias de Gobierno, Organismos Estatales Federales y Municipales, Universidades, Centros de Investigación e Instituciones Públicas y Privadas que permitan promover el desarrollo agrícola y pecuario;
- VII. Participar con las Dependencias Estatales de carácter normativo en la elaboración de un plan rector del uso del agua en el Municipio, que considere aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad de su distribución;
- VIII. Vigilar e inspeccionar que la movilización de los productos agropecuarios cumpla con los requisitos establecidos por la Ley o por disposiciones administrativas aplicables;
- IX. Planear, programar, coordinar y ejecutar acciones en materia de mecanización agrícola para fomentar el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;
- X. Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas y pecuarios, y presentar el resultado de las evaluaciones ante el Titular;
- XI. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la producción, la productividad y la competitividad de los productos de cultivos del ciclo corto del Municipio;
- XII. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
- XIII. Coordinar con instituciones de investigación y docencia, la elaboración y establecimiento de programas de investigación tecnológica, capacitación y organización de productores para mejorar y optimizar la productividad;
- XIV. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validos por los institutos de

- investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos de ciclo corto del Municipio;
- XV. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos, para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
 - XVI. Organizar el sector pecuario 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;
 - XVII. Elaborar y proponer programas tendentes al desarrollo de la ganadería bovina y equina del Municipio, en forma conjunta con la Unidad de Sanidad Agropecuaria;
 - XVIII. Promover y apoyar a las organizaciones de productores en la integración de proyectos productivos, adopción de innovación tecnológica para la implantación de mejores sistemas de administración, detección de nichos de mercados y canales adecuados de canalización;
 - XIX. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el Territorio Municipal;
 - XX. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;
 - XXI. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
 - XXII. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
 - XXIII. Detectar condiciones de baja productividad de especies menores del Municipio, a través de un flujo de información constante con los Municipios que se relacionen con la actividad del sector;
 - XXIV. Coordinar las acciones de desarrollo del Gobierno Municipal en materia de pesca;
 - XXV. Coordinar, con las organizaciones de productores e Instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el Municipio;
 - XXVI. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;
 - XXVII. Identificar y elaborar proyectos rentables de inversión que apoyen el desarrollo de la actividad pesquera en el Municipio, y difundirlos entre productores;
 - XXVIII. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas;
 - XXIX. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueras más adecuadas al medio en que se desarrollen;
 - XXX. Promover el procesamiento y empaqueo de producto de la pesca marina que impliquen para su operación convenios de largo plazo entre productores y procesadores o bien la asociación con pescadores; y
 - XXXI. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 125. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Desarrollo Rural se auxiliara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad Auxiliar Agropecuario.
- b) Unidad Auxiliar Acuícola y Forestal.
- c) Unidad Auxiliar de Apoyo al Centro Acuícola.
- d) Unidad Auxiliar de Fomento Agrícola.
- e) Unidad Auxiliar de Programas de Apoyo al Campo.

ARTÍCULO 126. Corresponde a la Unidad de Desarrollo Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la política administrativa en los términos de la legislación aplicable, para inducir los programas respectivos hacia las comunidades urbanas y rurales del Territorio Municipal;
- II. Previo acuerdo del Director, coordinar sus actividades con las demás Instancias Estatales, Federales y Municipales, en los asuntos de su competencia;
- III. Elaborar y proponer el programa de desarrollo social Municipal y el programa para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas;
- IV. Cumplir y establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por el Presidente Municipal, o el Director;
- V. Proponer al Director, proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones Administrativas de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo;
- VI. Analizar y proponer proyectos de resolución o atención a los recursos administrativos que le competan de conformidad a lo previsto en las disposiciones legales aplicables;
- VII. Participar en las comisiones o grupos de trabajo que el Director establezca para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Unidad de Desarrollo Social;
- VIII. Evaluar el impacto socioeconómico de los programas, obras y servicios relativos al desarrollo social, regional y urbano, así como los de vivienda que ejecute la Dirección;
- IX. Apoyar el desarrollo Municipal en la celebración e instrumentación de acciones de desarrollo social;
- X. Definir, jerarquizar y proponer las obras y servicios que deban realizarse dentro del programa de desarrollo social, conforme a los lineamientos establecidos por la Autoridad competente, en base a las demandas de las comunidades y grupos de la población en condiciones de marginación;
- XI. Coadyuvar con el Director en la coordinación y ejecución de las estrategias, políticas, lineamientos, metas y objetivos de los programas de desarrollo social y llevar a cabo las acciones de participación social y consulta ciudadana que requiera la operación de los programas de desarrollo social;
- XII. Colaborar con el director en la ejecución de políticas y acciones derivadas del convenio de desarrollo social, celebrado entre el Ayuntamiento y el Ejecutivo del Estado, considerando la descentralización como estrategia fundamental;

- XIII. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de los ramos 26 y 33 del presupuesto de egresos de la Federación, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el convenio de desarrollo social, e informar periódicamente al Director;
- XIV. Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos Federales 26 y 33, así como la de la difusión de las Obras y acciones del fondo de desarrollo social Municipal, su ejecución, seguimiento y evaluación, en coordinación con las comunidades;
- XV. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- XVI. Promover ante las comunidades la participación organizada y corresponsable de los grupos indígenas, campesinos y urbanos, así como de organizaciones sociales y privadas en la realización concertada de Obras y acciones que se lleven a cabo en beneficio de estos grupos, en el marco de los convenios de desarrollo social;
- XVII. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;
- XVIII. Proponer al Director la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;
- XIX. Informar a la Dirección sobre los resultados de las revisiones efectuadas a las Obras, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XX. Atender las demandas captadas por los diversos grupos sociales del Municipio o a través de las instancias Municipales, específicamente en los que se refieren a acciones de Gobierno que se traduzcan en el abatimiento de la pobreza;
- XXI. Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;
- XXII. Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social;
- XXIII. Coordinarse con las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, así como las Dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos Federales; y
- XXIV. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomienden el Titular.

ARTÍCULO 127. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Desarrollo Social se auxiliara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Auxiliar de Apoyo a la Vivienda
- b) Auxiliar de Informática
- c) Auxiliar de Programas Sociales

ARTÍCULO 128. A la Unidad de Organización Comunitaria, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer las políticas necesarias para que las unidades administrativas de la Dirección formulen y ejerzan su presupuesto programático, en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos al respecto;
- II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y Programa Operativo Anual de la Dirección;
- III. Coordinar las acciones para integrar el Anuario Municipal y estadístico, evaluaciones trimestrales, informes de avance físicos por programa, así como el informe del Gobierno Municipal, correspondiente al sector y las comparecencias del Director;
- IV. Definir las bases y bajo la supervisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular acuerdos, convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, con Dependencias, e Instituciones Públicas y Privadas, y organizaciones de productores para la ejecución de acciones concertadas que coadyuven al desarrollo del Municipio;
- V. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, acuerdos y convenios en que intervenga el Director o que sea competencia de este;
- VI. Coordinar las actividades de procesamiento electrónico de datos de todas las unidades administrativas de la Dirección, así como integrar, conciliar y promover el aprovechamiento óptimo de los recursos, a través del diseño, análisis y programación e instrumentación de sistemas que permitan racionalizar éste servicio;
- VII. Diseñar y proponer al Director el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información de la Dirección e integrar el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la Dirección;
- VIII. Coordinar con las unidades administrativas de la Dirección y otras dependencias de investigación, docencia y fomento, la implementación de programas de capacitación y desarrollo para los productores organizados;
- IX. Coadyuvar con el Director en la promoción de la participación comunitaria preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios con el propósito de que sean corresponsales del diagnóstico, programación, presupuestación y ejecución de las acciones de desarrollo social;
- X. Auxiliar al Director en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social Municipal y comités comunitarios, sobre los principios y la normatividad de los ramos Federales, a fin de lograr una mayor participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;
- XI. Proponer al Director los mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras, para la puesta en marcha de las acciones en organización social en localidades que sean beneficiadas con los recursos de los ramos Federales;
- XII. Llevar el registro y control de las comunidades del Municipio, en las que se ejecute o se hallan ejecutado obras y acciones, en el marco de los ramos Federales y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 129. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Apoyo Operativo se auxiliara con la siguiente estructura Orgánica:

- a) Unidad Auxiliar de Organización Comunitaria
- b) Unidad Auxiliar de Apoyo Operativo

ARTÍCULO 130. Corresponde a la Unidad de Sanidad Agropecuaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo acciones preventivas y de combate, en materia fitozoosanitaria, a fin de disminuir riesgos a la producción agropecuaria y a la Salud Pública;
- II. Atender reportes de enfermedades y plagas en animales domésticos, plantas y vegetales en el ámbito Territorial del Municipio de Nacajuca, en apoyo a productores agropecuarios y auxiliar a demarcaciones limítrofes en caso necesario;
- III. Previo acuerdo del Director, coadyuvar con Dependencias y Entidades Federales y Estatales, en el seguimiento, vigilancia, monitoreo y operación de las campañas zoonositarias y fitosanitarias de observancia obligatoria en el Territorio Nacional, y aquellas de interés Estatal o Regional que pongan en riesgo el patrimonio pecuario, agrícola, frutícola y forestal, de los productores del Municipio de Nacajuca e incluso apoyar las demarcaciones colindantes por referencia territorial y estratégica;
- IV. Fomentar, vigilar y supervisar, la adopción de medidas de bioseguridad, en granjas ubicadas en la demarcación Municipal destinadas a la producción, engorda o comercialización de aves o cerdos en pie o en canal, para el consumo de la población del Municipio;
- V. Establecer los procedimientos para inspeccionar, dictaminar y autorizar su operación con vigencia semestral, incluso imponer sanciones en los ámbitos de su respectiva competencia, sin perjuicio de lo que dispongan los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Colaborar con la Secretaría de Salud y la Coordinación de Normatividad y Fiscalización del Municipio, en la inspección sanitaria de los centros de sacrificio rural, ubicados en el Territorio Municipal, a fin de regular y verificar su funcionamiento, imponer sanciones en apego al ámbito de su competencia y los ordenamientos legales aplicables;
- VII. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en el control de la movilización agropecuaria dentro del Territorio Municipal, de y hacia el mismo;
- VIII. Proporcionar asesoría en materia fitozoosanitaria, a los productores agropecuarios del Municipio de Nacajuca;
- IX. Prestar servicios gratuitos de consulta veterinaria y agronómica en colonias y comunidades del Municipio, mediante los programas implementados al respecto;
- X. Colaborar con la Secretaría de Salud en el operativo permanente de esterilización y vacunación contra la rabia en caninos y felinos;
- XI. Proporcionar atención veterinaria a equinos de trabajo, en apoyo a las diversas tareas de productores agropecuarios del Municipio;

- XII. Capacitar y organizar a productores y población, en la prevención de enfermedades que afectan a los animales domésticos de interés económico y que puedan significar riesgos a la salud pública;
- XIII. Difundir información referente a la operación de campañas, riesgos fitozoosanitarios y medidas adecuadas de prevención; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 131. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Sanidad Agropecuaria se auxiliara de la siguiente estructura orgánica:

- a) Auxiliar de Sanidad Animal.
- b) Auxiliar de Sanidad de Vegetal.

ARTÍCULO 132. Corresponde a la Unidad Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones;

- I. Emitir las políticas necesarias para que las unidades administrativas de la Dirección ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos;
- II. Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las unidades de la Dirección;
- III. Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Dirección;
- IV. Coordinar la ejecución administrativa de las disposiciones normativas que le otorgan a la Dirección, sus atribuciones y organización, así como formular las recomendaciones pertinentes sobre el particular;
- V. Proponer al Titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección; así como coordinar la elaboración de los diversos proyectos y manuales administrativos de sus unidades administrativas;
- VI. Participar con los órganos responsables en la elaboración de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, normas políticas que coadyuven a lograr una administración más racional y eficiente de la Dirección;
- VII. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Dirección;
- VIII. Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Dirección;
- IX. Administrar los recursos financieros que le sean suministrados a la Dirección;
- X. Adquirir insumos, bienes y contratar servicios, a través del comité de compras, para la operación de los programas asignados a la Dirección, observando para ello la normatividad establecida, de acuerdo al origen de los recursos;

- XI. Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Dirección; y procurar que éste se sujete a la normatividad establecida por la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración;
- XII. Establecer las medidas necesarias para ejercer las funciones delegadas a la Dirección de los programas Municipales, Estatales y Federales;
- XIII. Suscribir oficios, escritos y en general toda la documentación necesaria para el trámite de las actividades relativas a sus funciones;
- XIV. Establecer procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de meritos para el personal de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas;
- XV. Establecer y ejecutar los sistemas de administración de sueldos, salarios, viáticos y prestaciones del personal de la Dirección;
- XVI. Establecer y ejecutar los lineamientos y procedimientos para el registro y control de los movimientos e incidencias del personal de la Dirección, conforme a las disposiciones de las Dependencias Normativas;
- XVII. Conciliar anualmente la plantilla del personal que formara parte del presupuesto de egresos de la Dirección;
- XVIII. Programar y efectuar las adquisiciones y bienes de consumo y servicios que requiera la Dirección, así como llevar un control y evaluación de los bienes materiales utilizados;
- XIX. Elaborar y proponer proyectos que permitan realizar en forma óptica los sistemas de trabajo de la Dirección;
- XX. Planear, programar, organizar y operar un sistema de administración de los servicios generales de la Dirección, para su adecuado funcionamiento y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en la materia;
- XXI. Proponer los lineamientos generales para la administración de los servicios generales de la administración y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en la materia;
- XXII. Controlar, vigilar y resguardar el mobiliario, equipo de oficina, equipo diverso y vehículos asignados a la Dependencia;
- XXIII. Observar el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas a las adquisiciones que realice la Dirección, basándose en las normas establecidas por las Dependencias Normativas;
- XXIV. Recepcionar y revisar la documentación enviada por cada una de las Unidades administrativas, así como las nominas y facturas que correspondan a gasto corriente o inversión, para su afectación y elaboración de órdenes de pago;
- XXV. Controlar, supervisar, evaluar y tramitar la comprobación de los recursos que a través de programas federales ejerza la Dirección;
- XXVI. Mantener actualizado el saldo de las partidas presupuestales de cada una de las unidades administrativas de la Dirección, evaluar y emitir opinión al respecto;
- XXVII. Establecer para fines de evaluación interna, el control presupuestal y unificar los criterios de acuerdo con los lineamientos del

- departamento de control financiero, para la tramitación de los órdenes de pago respectivas, a fin de informar los avances del trámite de documentos que se manejan para el pago a los contratistas, proveedores y acreedores en general;
- XXVIII.** Emitir mensualmente reportes del avance físico-presupuestal de los programas de la Dirección;
- XXIX.** Conciliar el presupuesto autorizado a la Dirección en los términos y plazos previamente establecidos por las Dependencias Normativas;
- XXX.** Conciliar internamente con la Unidad operativa el ejercicio del presupuesto;
- XXXI.** Evaluar y controlar la tramitación de las operaciones del ejercicio presupuestal que realicen las Unidades Administrativas, así como el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables por parte de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- XXXII.** Resguardar la documentación relativa a los créditos otorgados por la Dirección y sistematizar los estados financiero de los mismos;
- XXXIII.** Asesorar en materia contable a las unidades administrativas de la Dirección;
- XXXIV.** Diseñar mecanismos que incentiven la recuperación de los créditos otorgados por la Dirección;
- XXXV.** Supervisar y efectuar las recuperaciones de los créditos a través de un sistema de cobranza;
- XXXVI.** Emitir semanal, quincenal y mensualmente, reportes de los estados financieros de los créditos otorgados por la Dirección;
- XXXVII.** Evaluar y controlar el funcionamiento de órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados de la Dirección;
- XXXVIII.** Revisar y llevar el control de los contratos celebrados por la Dirección con productores, grupos sociales, instituciones prestadoras de servicios y cualquier otra figura que implique recursos presupuestales, ya sea financieros o en especie; y
- XXXIX.** Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 133. Para el despacho de los asuntos de su competencia Administrativa, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad Auxiliar de Seguimiento Programático Presupuestal
- b) Unidad Auxiliar de Recursos Materiales
- c) Unidad Auxiliar de Control Financiero
- d) Unidad Auxiliar de Recursos Humanos
- e) Unidad Auxiliar de Concursos

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 134. Al Director de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas Municipales de 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;
- 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 se cumplan con los programas a ellas asignados;
- X. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XI. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 135. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Económico contara con la siguiente estructura orgánica.

Única: Un Subdirector, quien coordinara las siguientes Unidades Administrativas:

- Coordinación de la Zona UNO.
- Coordinación de Poblados y Villas.
- Unidad Auxiliar de Turismo y Artesanías.
- Unidad Auxiliar de Promoción de Inversiones.
- Unidad Auxiliar de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 136. El Coordinador de la Zona Uno, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones en materia de inversión;
- II. Vigilar que los programas se apliquen de manera adecuada;
- III. Levantar actas circunstanciadas, aplicar sanciones, por la no aplicación de los programas y recursos;
- IV. Representar al Presidente Municipal en la zona sierra;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de residentes de la zona;

- VI. Atender y dar solución a las peticiones e inconformidades de los residentes de la zona; y
- VII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le delegue el Director.

ARTÍCULO 137. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de la Zona Sierra contará con las siguientes Unidades Administrativas de Apoyo Operativo y Administrativo.

ARTÍCULO 138. La Coordinación de Poblados y Villas, tendrá las atribuciones establecidas en los artículos que anteceden.

ARTÍCULO 139. Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de los Poblados y Villas, contará con las siguientes atribuciones administrativas:

- a) De Vinculación.
- b) De Relaciones Públicas.
- c) De Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 140. El Auxiliar de Turismo y Artesanías tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Nacajuca, el Gobierno del Estado, la Federación o ambos;
- II. Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- III. Proponer al Director las acciones para promover al Municipio de Nacajuca en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- IV. Coadyuvar con el Director en la realización de eventos locales y regionales donde se promueva al Municipio de Nacajuca, como una opción turística;
- V. Supervisar de acuerdo con las Leyes y Reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el Municipio; y
- VI. Las demás que le atribuya éste Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 141. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad de Turismo y Artesanías contará con la Unidad Auxiliar de Artesanías.

ARTÍCULO 142. La Unidad de Promoción de Inversiones, 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. 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;
- V. Revisar y coadyuvar en la ejecución las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los Sectores, Público y Privado;
- VI. Proponer al Director modelos de organización tendentes a fomentar la integración, ordenación y modernización del proceso comercial e industrial;
- VII. Proponer medidas y estrategias para reestructurar y modernizar los canales de comercialización y reducir la intermediación; y
- VIII. Las demás que le establezcan el presente Reglamento o le instruya el Director.

ARTÍCULO 143. Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Unidad de Promoción de Inversiones contara con las siguientes funciones administrativas:

- a) De Inversión.
- b) De Servicio para el Empleo.
- c) De Apoyo General.

ARTÍCULO 144. El Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 48 de éste Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 145.- Al Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y programas de desarrollo urbano Municipal, de protección ambiental, y el 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;
- IV. En coordinación con el Comité de Obra Pública del Municipio fijar 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 de construcción de edificaciones;
- VI. 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;

- VII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal planos, programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio, zona conurbana, en forma conjunta y coordinada con la Autoridad Estatal y Municipal respectiva;
- IX. Participar en representación del Presidente Municipal en el Consejo Consultivo Estatal de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y vialidad, en la elaboración de dictámenes sobre programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos viviendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio;
- X. 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;
- XI. Difundir el contenido de programas, Leyes, Reglamentos y Acuerdos en materia de construcción, desarrollo urbano y protección al ambiente;
- XII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios para la ejecución de programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
- XV. Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de Obras Privadas, previa inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de la misma;
- XVI. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización
- XVII. Intervenir conjunta y coordinadamente con Dependencias del Ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana, previo acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Identificar y proponer la declaratoria para conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural o ecológico;
- XIX. Participar en la recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras Dependencias Municipales;
- XX. Proponer ante la Dirección de Finanzas la actualización de impuestos sobre el valor y mejoría específica de la propiedad inmueble;
- XXI. Proponer normas técnicas de construcción y seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXII. Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones Municipales sobre el uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXIII. Coordinar el desarrollo de proyectos Municipales de edificaciones y de espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- XXIV. Identificar y proponer la declaración y conservación de zonas ecológicas del Municipio;

- XXV. Proponer al Presidente Municipal el establecimiento de Normas de protección al ambiente para las construcciones y edificaciones públicas y privadas;
- XXVI. Dirigir la prestación de los Servicios Públicos Municipales de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, rastros, parques jardines y su equipamiento;
- XXVII. Ejercer las facultades que en materia ambiental le establece al Municipio las Leyes Federales, Estatales y Municipales;
- XXVIII. Fomentar el tratamiento de aguas residuales; y
- XXIX. Las demás que le atribuyen otra disposiciones legales o le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 146. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales se auxiliara con la siguiente estructura orgánica:

Única: Subdirección Administrativa; quien se encargara de coordinar las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación General de Servicios Municipales.
- b) Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana.
- c) Unidad Jurídica.
- d) Coordinación de Contratación de Obras y Servicios.
- e) Coordinación del Área Urbana.
- f) Coordinación del Área Rural.
- g) Coordinación de Programas Especiales.
- h) Coordinación de Control y Seguimiento de Obras.
- i) Coordinación de Regulación.
- j) Coordinación de Gestión Urbana.
- k) Coordinación de Gestión Ambiental.

ARTÍCULO 147. La Coordinación General de Servicios Municipales contarán con autonomía relativa, ejercerá en forma descentralizada su programa de trabajo, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de Servicios Públicos Municipales;
- II. Prever 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 mercado y centrales de abastos Municipales y supervisar las Autorizaciones que sobre estos otorgue el Ayuntamiento;
- 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 de servicios de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para establecer nuevos, en los centros de población y supervisar a su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado;
- 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. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- XI. Coordinar el trabajo y funciones de los Órganos y Unidades Administrativas que le sean adscritas;
- XII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;
- XIII. Conocer el procedimiento administrativo así como sustanciar 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
- XIV. Las demás que le otorgue otros ordenamientos legales o le asigne sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 148. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación General de Servicios Municipales contara con las siguientes atribuciones administrativas:

- a) De Planeación y Evaluación
- b) De Planeación Jurídica.
- c) De Enlace Administrativo.
- d) De Atención de Demandas Ciudadanas.
- e) De Utilización de Maquinarias.
- f) De Pasos Pluviales.

ARTÍCULO 149. Corresponde a la Coordinación General de Servicios Municipales proveer la eficiente prestación específica de los Servicios Públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; mercados y centrales de abasto; panteones, y calles, parques, jardines y su equipamiento; funciones que ejercerá a través de las siguientes unidades administrativas:

- a) Auxiliar de Limpia.
- b) Auxiliar de Mercados.
- c) Auxiliar de Parques, Jardines y Monumentos.
- d) Auxiliar de Alumbrado Público.
- e) Auxiliar de Panteones.

ARTÍCULO 150. El Auxiliar de Limpia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, coordinar y ejecutar programas de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y depósito de residuos sólidos;
- II. Ejercer la supervisión de las concesiones del Servicio Público de Limpia;
- III. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del relleno sanitario;
- IV. Administrar la maquinaria y equipo de limpia;
- V. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VI. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Formular con la participación de los representantes de los sectores sociales, el programa Municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Realizar estudios y propuestas para la elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativa de observancia general en materia de limpia;
- IX. Prestar por sí el Servicio Público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- X. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones o una más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos;
- XI. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes regeneradores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionados, por las actividades que realizan;
- XII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las Leyes, Normas, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIII. Instaurar procedimientos administrativos, tendentes a imponer sanciones y medidas de seguridad, que resulten aplicables, a quien o quienes violenten lo dispuesto por las Leyes, Normas, Reglamentos, y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIV. Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores;
- XV. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación
- XVI. Implementar acciones tendentes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;
- XVII. Efectuar la limpieza de sitios públicos, así como las zanjas, acueductos, caños, depósitos y corrientes de agua del Servicio Público;
- XVIII. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XIX. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;
- XX. Integrar el sistema de información sobre gestión integral de residuos;
- y
- XXI. Las demás que le señale el Coordinador General o le establezcan otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 151. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Auxiliar de Limpia, contara con las siguientes atribuciones administrativas:

- a) Análisis Técnico.
- b) Análisis Operativo de Limpia.
- c) De Enlace Administrativo.
- d) Análisis Técnico Jurídico.
- e) Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 152. Sin perjuicio de las que el establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Nacajuca, el Auxiliar de Mercados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados;
- II. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- III. Conservar actualizada la descripción grafica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- IV. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos y vigilar la correcta presentación del servicio de limpia en estos;
- V. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- VI. Vigilar que los locatarios cumplan con el Pago de Derechos Municipales;
- VII. Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales;
- VIII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinadas para mercados, se encuentren en buen estado; y
- IX. Las demás que le otorgue el Reglamento de Mercados o le asigne el Coordinador General.

ARTÍCULO 153. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Auxiliar de Mercados contara con las siguientes atribuciones administrativas:

- a) De Mercado.
- b) Análisis Técnico Jurídico.
- c) De Asesoría e Imagen.
- d) De Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 154. El Auxiliar de Parques, Jardines y Monumentos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a su efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía Pública Municipal;
- II. Diseñar y ejecutar proyectos de áreas verdes;
- III. Preservar, dar mantenimiento general y conservación de los camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques jardines y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de formación, aclareo, levantamiento de copa, sanitaria o baja altura de árboles en la vía pública, camellones, plazas, glorietas, fuentes ubicadas en espacios públicos, monumentos, banquetas, nodos viales, parques jardines y áreas verdes;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con la Coordinación General de Servicios Municipales, para la ejecución del programa de Obra Pública, en lo que respecta a los Servicios Públicos Municipales de su competencia;
- VI. Promover la ejecución de acciones para forestar y conservar las áreas verdes del Municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía en conjunto con la Coordinación General de Gestión Ambiental;
- VII. Fomentar la creación en parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del Municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General, los programas de trabajo de su competencia;
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia;
- y
- XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Coordinador General.

ARTÍCULO 155. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Auxiliar de Parques, Jardines y Monumentos, contará con las siguientes atribuciones:

- a) De Enlace Administrativo.
- b) De Proyectos.
- c) Operativo de Jardinería.
- d) De Supervisión.
- e) De Administración de Parques.

ARTÍCULO 156. El Auxiliar de Alumbrado Público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la coordinación;
- II. Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;

- III. Acordar con el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales y/o el Subdirector los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo;
- IV. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;
- V. Proponer y ejecutar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas diseñadas por el instituto de planeación y desarrollo urbano del Municipio de Nacajuca;
- VII. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de Alumbrado Público Municipal;
- VIII. Coordinar y concentrar acuerdos con las Dependencias u Organismos de los Gobiernos Estatal, Federal, y de los sectores privados y sociales, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- IX. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios;
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos; y
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 157. Para el ejercicio de sus funciones, el Auxiliar de Alumbrado Público contará con las siguientes facultades administrativas:

- a) De Enlace Administrativo.
- b) De Mantenimiento de Alumbrado Público.
- c) De Obras y Mantenimiento de Alumbrado en Área Rural.
- d) De Obras Urbanas y Eventos Especiales.

ARTÍCULO 158. El Auxiliar de Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones;
- II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones y programas establecidos por el Ayuntamiento;
- III. Atender y desahogar las quejas que presenten los administradores y particulares;
- IV. Proponer reformas o adiciones al Reglamento de Panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones Municipales;
- VI. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Subdirector el lugar para establecer nuevos panteones;
- VII. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación;

- VIII. Ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato;
- IX. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados; y
- X. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le asigne el coordinador general.

ARTÍCULO 159. Para el ejercicio de sus funciones, el Auxiliar de Panteones, contara con oficina de enlace administrativo y el personal que conforme al presupuesto se le autorice.

ARTÍCULO 160. Corresponde al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y dar seguimiento a las demandas y audiencias ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia;
- II. Llevar el control y seguimiento respecto a la atención otorgada a las solicitudes que le sean turnadas;
- III. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Dirección, la atención de la ciudadanía; y
- IV. Las demás que le otorgue otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTICULO 161. Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana contara con un Departamento de Seguimiento y Atención de la Demanda Ciudadana.

ARTÍCULO 162. Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a Servidores Públicos de las unidades administrativas de la Dirección;
- II. Coordinar el trabajo de las áreas que integran la Unidad Jurídica, haciendo cumplir estrictamente la normatividad en materia de Obras Asentamientos y Servicios Municipales;
- III. Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las ordenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos en materia de Obras Públicas;
- IV. Formular proyectos de resoluciones administrativas, relativas a cobro de multas, demoliciones, clausuras y presentación de trámites;
- V. Elaborar escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Elaborar proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que el Director sea Autoridad Responsable, así como llevar el seguimiento de las mismas;

- VII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias cuando bienes Municipales asignados a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales resulten afectados, debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- VIII. Elaborar propuestas de Reglamentos o acuerdos en el ámbito de la competencia de la Dirección;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- X. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XI. Intervenir en nombre y representación del Director en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la Ley, le soliciten otras Autoridades;
- XII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos y contratos en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XIII. Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; y
- XIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales que asigne el Director.

ARTÍCULO 163.- Para su adecuado funcionamiento la Unidad Jurídica, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

ARTÍCULO 164. Corresponde a la Coordinación de Contratación de Obras y Servicios en su ejercicio, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas;
- II. Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obras programando previamente los actos administrativos respectivos;
- III. Revisar y analizar las propuestas presentadas por los contratistas;
- IV. Efectuar el análisis de precios unitarios de conceptos no previstos;
- V. Elaborar el dictamen de adjudicación de obras y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Elaborar proyectos de contratos y convenios de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, y someterlos al análisis de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- VII. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le indique el Director.

ARTÍCULO 165. Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación de Contratación de Obras y Servicios, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Concursos.
- b) Departamento de Contratos.

- c) Departamento de Precios Unitarios.
- d) Departamento de Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 166. Corresponde al Coordinador del Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los departamentos de construcción y reconstrucción y mantenimiento de vialidades urbanas;
- II. Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas;
- III. Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la ciudad;
- IV. Llevar a cabo la supervisión física de las obras, y/o acciones que se estén ejecutando por administración directa a través de terceros, para que éstas se realicen conforme al proyecto, especificaciones técnicas y tiempo de ejecución estipulado en el programa;
- V. Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras;
- VI. Atender a Autoridades, representantes sociales y a la ciudadanía en general, para conocer y atender sus necesidades sociales, de acuerdo a los recursos y programas que se tengan autorizados;
- VII. Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del Municipio; y
- VIII. Las demás que le establezcan otras disposiciones Legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 167. Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación del Área Urbana contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Construcción.
- b) Área de Mantenimiento de Vialidades.

ARTÍCULO 168. Corresponde al Coordinador del Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Programar y atender la demanda ciudadana generada en las distintas instancias;
- II. Elaborar y presentar al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo;
- III. Coordinar con las coordinaciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las Obras programadas;
- IV. Vigilar durante el proceso de ejecución de las obras autorizadas, la correcta aplicación de los recursos, y el cumplimiento de los proyectos autorizados hasta su entrega-recepción;
- V. Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras; y
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 169. Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación del Área Rural contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Caminos y Puentes.
- b) Área de Obra Civil.

ARTÍCULO 170. Corresponde a la Coordinación de Programas Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar presupuestos y solicitar los recursos para atender las demandas;
- II. Organizar al personal de oficina y de campo para que cumplan con las funciones asignadas;
- III. Vigilar que la maquinaria y equipo de trabajo sea operado de manera eficiente, para el mayor rendimiento;
- IV. Elaborar y proponer al Director, programas para la atención de necesidades en el área rural;
- V. Analizar y jerarquizar las solicitudes de apoyo en el área rural que formulen al Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 171. Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación de Programas Especiales contara con el Departamento de Supervisión y Control Financiero.

ARTÍCULO 172. Corresponde a la Coordinación de Control y Seguimiento de Obras, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los recursos humanos y materiales para la elaboración de diseños, anteproyectos, impresiones, presentaciones e informes, así como apoyos técnicos con asesorías;
- II. Revisar avances físicos y financieros de Obras en proceso de ejecución;
- III. Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las Obras en proceso de ejecución;
- IV. Revisar y/o elaborar anteproyectos, láminas, presentaciones, impresiones elaboradas como apoyo a las demás Unidades Administrativas de la Dirección y Dependencias del Ayuntamiento;
- V. Asistir a las reuniones de la institución responsable del Seguimiento de Obras del Ejecutivo del Estado, para dar seguimiento a los programas de inversión común; y
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones Legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 173. Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación de Control y Seguimiento de Obras, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control de Obra y Apoyo Técnico.
- b) Departamento de Seguimiento y Verificación de Obra.

ARTÍCULO 174. Corresponde al Coordinador de Regulación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y determinar la factibilidad de uso de suelo, alineamiento de construcciones, permisos y licencias de construcción, proyectos de autorizaciones para la colocación de anuncios, toldos y otros aditamentos, avisos de terminación de obra, revalidaciones de permisos y licencias, rupturas de pavimento, ocupación de vía pública, rellenos y nivelación, construcción de rampas. Sometiéndolas a consideración del Director;
- II. Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio de Nacajuca;
- III. Revisar las constancias de número oficial y vigilar que la numeración oficial cumpla con la normatividad aplicable;
- IV. Intervenir en el procedimiento para determinar la nomenclatura de las calles y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- V. Revisar ordenes de inspección, infracción, clausuras de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas; y
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 175. Para su adecuado funcionamiento, la Coordinación de Regulación contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Proyectos.
- b) Área de Inspección Urbana.
- c) Área de Nomenclatura.

ARTÍCULO 176. Corresponde al Coordinador de Gestión Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, renotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- II. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- III. Elaborar estudios y dictámenes para la tramitación y autorización de modificaciones de uso de suelo;
- IV. Analizar y efectuar los trámites de Municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales;
- V. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTICULO177. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Gestión Urbana, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área Técnica
- b) Área de Usos y Destinos del Suelo.

ARTICULO178. La Coordinación de Gestión Ambiental contara con autonomía técnica en sus decisiones, le corresponderá la aplicación del Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Nacajuca, Tabasco, y ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental Municipal en congruencia con la política Federal y Estatal sobre la materia;
- II. Aplicar en el ámbito de su competencia, lo dispuesto en la legislación ambiental, Federal, Estatal y Municipal;
- III. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, se apegue al cumplimiento de las disposiciones Federales, Estatales y Municipales ambientales;
- IV. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, saneamiento y rehusó de las aguas que se destinen para la prestación de los Servicios Públicos a cargo del Municipio, conforme al dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y aquellos ordenamientos Estatales y Municipales que se emitan;
- V. Promover y vigilar la preservación del ambiente en los centros urbanos Municipales, con relación a los efectos que se deriven de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y del agua;
- VI. Formular y conducir la Política Municipal de información y difusión en materia ambiental;
- VII. Promover la participación ciudadana en los programas y proyectos de gestión y protección ambiental;
- VIII. Formular, promover y realizar proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad en el Territorio Municipal;
- IX. Promover y participar en proyectos de investigación ambiental, con las instituciones de educación e investigación superior y con los demás niveles educativos;
- X. Evaluar las obras o actividades en materia de impacto ambiental que sean de la competencia Municipal y aquella que les sean transferidas por la Federación o el Estado;
- XI. Evaluar y dictaminar proyectos ambientales, diferentes a los estudios impacto ambiental, que afecten o puedan afectar al ambiente con su operación;
- XII. Diseñar y aplicar programas de prevención y control de incendios;
- XIII. Vigilar que no se efectúen quemas de residuos o material vegetal y residuos sólidos urbanos a cielo abierto;
- XIV. Previó estudio, elaborar dictamen de declaratoria de zona crítica o de contingencia ambiental, para uno o varios contaminantes previendo las medidas de seguridad pertinentes;

- XV. Coadyuvar en la elaboración del programa de contingencias y emergencias ambientales, tomando en cuenta la política y programas que en materia de protección civil se tengan en la entidad;
- XVI. Previo acuerdo del Director, coordinarse con Dependencias y Entidades de otras instancias de Gobierno para aplicar las medidas de seguridad previstas en la Ley de la materia;
- XVII. Establecer y aplicar medidas preventivas y correctivas, e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones ambientales de competencia Municipal o que le hubiesen sido otorgadas mediante convenios de coordinación y colaboración con los otros dos ordenes de Gobierno; y
- XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 179. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Gestión Ambiental, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Recursos Orgánicos.
- b) Área de Protección Ambiental.
- c) Área de Educación Ambiental.

ARTÍCULO 180. Corresponde al Subdirector Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Subdirección sus departamentos y áreas, para el buen funcionamiento;
- II. Gestionar y efectuar los pagos de nomina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia;
- III. Acudir a las reuniones de trabajos convocadas por las áreas normativas para evaluar, visualizar y recibir las instrucciones de las que dispongan los órganos de fiscalización;
- IV. Controlar a nivel Subdirección las acciones de trámite y gestoría documental para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- V. Controlar y organizar las actividades propias de los recursos materiales, tales como el inventario de equipo y mobiliario, el mantenimiento de vehículos; supervisar las adquisiciones de materiales para el mantenimiento de calles y avenidas;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuestos de egresos de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- VII. Elaborar el proyecto de programa operativo anual de la Dirección y someterlo a la consideración del Director; y
- VIII. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 181. Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección Administrativa, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Recursos Humanos.
- b) Departamento de Recursos Materiales.
- c) Departamentos de Recursos Financieros.

CAPÍTULO VIII
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN;
CULTURA Y CREACIÓN

ARTÍCULO 182. 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 tendentes 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 de Nacajuca dentro y fuera del Estado;
- 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 tendentes 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. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- VIII. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- IX. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en combinación con la Coordinación de Gestión Ambiental;
- X. Participar con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XI. Apoyar los centros de integración juvenil que señale el Ayuntamiento;
- XII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV. Las demás que éste y otros ordenamientos legales y administrativos le otorguen y las que le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 183. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Educación.
- b) Departamento de Cultura.
- c) Departamento de Recreación y Deporte.
- d) Subdirección Administrativa.
- e) Departamento de Enlace y Participación de la Juventud.

ARTÍCULO 184. El Departamento de Educación, 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;
- 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 del 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;
- VIII. Integrar y organizar Comités Municipales Escolares; y
- IX. Las demás que le establezcan este y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 185. Para el ejercicio de sus funciones, el Departamento de Educación, contará con la siguiente estructura orgánica;

- a) Área de Becas.
- b) Área de Educación Para Adultos.
- c) Área de Inspección y Supervisión de Infraestructura Educativa.

ARTÍCULO 186. El Departamento de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director el Programa Municipal en materia cultural y ejecutar las acciones que de él se deriven;
- II. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia artística y cultural celebre el Ayuntamiento con otras instancias Gubernamentales, privadas o sociales;

- III. Vigilar, conservar y fomentar el uso de las bibliotecas, teatros plazas, casas y demás establecimientos culturales del Municipio;
- IV. Coadyuvar en la organización de eventos artísticos y culturales en el Municipio;
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio; y
- VI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 187. Para el ejercicio de sus funciones; el Departamento de Cultura contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Desarrollo Cultural.
- b) Área de Difusión.
- c) Área de Administración del Auditorio.
- d) Área de Informática.
- e) Área técnica.
- f) Área de Bibliotecas.

ARTÍCULO 188. El Departamento de Recreación y Deporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director los programas deportivos y de recreación, vigilar su cumplimiento;
- II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia;
- III. Organizar y desarrollar eventos deportivos y receptivos;
- IV. Dar seguimientos a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que en materia de recreación y deporte celebre el Ayuntamiento con otras Instancias Gubernamentales;
- V. Difundir las actividades recreativas y deportivas en el Municipio;
- VI. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, y revisar estudios de su competencia;
- VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población;
- VIII. Someter a consideración del Director los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva; y
- IX. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 189. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Recreación y Deporte, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área Urbana.
- b) Área Rural.
- c) Área de Administración del Gimnasio Municipal.

ARTÍCULO 190. El Departamento de Enlace y Participación de la Juventud 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 en Tabasco, en coordinación con el Departamento de Recreación y Deporte;
- 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, en coordinación con el Departamento de Recreación de Deporte;
- V. Elaborar un padrón de jóvenes del Municipio, destacados en las áreas educativas académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;
- VI. Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultural, ciencia, educación, y todas aquellas actividades realizadas con el desarrollo integral de la juventud;
- VII. Crear ligas Municipales juveniles en todas las disciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación a las asociaciones Estatales o Nacionales respectivas;
- VIII. Impulsar talleres en las disciplinas culturales, educativas, científicas y sociales, dirigidos a jóvenes, en coordinación con las Dependencias y Órganos competentes;
- IX. Elaborar y presentar al Director de Educación Cultura y Recreación para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del Municipio de Nacajuca;
- X. Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y buen uso de los centros destinados a la atención de la juventud del Municipio, en las diversas áreas; procurando su óptimo aprovechamiento;
- XI. Establecer una comunicación eficiente con las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales, a fin de proporcionar a los jóvenes la atención necesarias a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
- XII. Proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación, la convocatoria y entrega del premio al Merito Municipal; a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales;
- XIII. Proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación, la implementación de programas de apoyo a las mujeres jóvenes del Municipio;

- XIV. 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;
- XV. Proponer la suscripción de sus acuerdos o convenios de colaboración e intercambio con otros Ayuntamientos del Estado, así como otras Entidades del País, que lleven a cabo programas afines;
- XVI. 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;
- XVII. Impulsar acciones de asesoría legal para jóvenes, psicológica y orientación vocacional; en coordinación con las Dependencias y Entidades Estatales y Municipales competentes;
- XVIII. Proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación, la asignación de becas en beneficio de jóvenes;
- XIX. Elaborar y proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación el proyecto de manual de organización y los correspondientes de procedimientos y Servicios al Público de la Subdirección, y en su caso, sus reformas; y
- XX. Las demás que este y otros ordenamientos legales y administrativos le otorguen y las que le indique el Director de Educación, Cultural y Recreación.

ARTÍCULO 191. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Enlace y Participación de la Juventud, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Programas y Proyectos.
- b) Área Operativa.

ARTÍCULO 192. El Subdirector Administrativo, ejercerá las atribuciones que establece el artículo 48 del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control Presupuestal.
- b) Área de Recursos Humanos.
- c) Área de Recursos Materiales.
- d) Enlace Administrativo de Educación.
- e) Enlace Administrativo de Deporte.
- f) Enlace Administrativo de Cultura.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 193. 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 prestación de servicios, en base a los programas de las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública 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 y Órganos Administrativos Municipales, expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- V. Analizar y aprobar las políticas para el control y registros de los insumos y materiales del Departamento de Almacén Municipal;
- VI. Aprobar y supervisar las propuestas y/o compras con proveedores locales, nacionales e internacionales, de acuerdo a las leyes o políticas establecidas y los requerimientos de la administración pública municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las Dependencias y Órganos Administrativos que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. Elaborar las propuestas de programa operativo anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- IX. Elaborar el Programa Anual de Trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- X. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XI. Gestionar ante las Dependencias Federales y Estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XII. Supervisar y firmar la documentación aprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XIII. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendentes a fortalecer la planeación organizacional de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XV. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendentes a mejorar la Administración Municipal; en coordinación con las Dependencias competentes;
- XVI. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás Dependencias y Órganos Administrativos del Gobierno Municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- XVII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los Servidores Públicos al servicio del Gobierno Municipal;

- XVIII. Mantener al corriente el escalafón de los Servidores Públicos Municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XIX. Programar y prestar servicios generales a las Dependencias y Órganos Administrativos Municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XX. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los Servidores Públicos Municipales;
- XXI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores Municipales;
- XXII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XXIII. Realizar los Convenios de Prestación de Servicios, Arrendamiento, Compraventa, que requieran las demás Direcciones, bajo la supervisión, y asesoría de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales Ayuntamiento.

ARTÍCULO 194. Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección.
- b) Asesoría.
- c) Departamento de Recursos Humanos.
- d) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e) Departamento de Adquisiciones.
- f) Departamento de Control Financiero.

SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN

ARTÍCULO 195. El Subdirector de Administración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Subdirección;
- II. Realizar análisis administrativos y organizacionales e informar el resultado de los mismos al Presidente Municipal para la toma de decisiones en materia de adecuaciones organizacionales, productivas y de todas aquellas acciones que permitan mejorar el servicio y que sirvan de base para emitir acuerdos, normas, lineamientos y demás

- disposiciones, a efecto de ejecutar, dirigir y supervisar las acciones del Ayuntamiento en materia de modernización e innovación;
- III. Contribuir y asesorar a las Dependencias y Entidades en la formulación de proyectos de desregulación, calidad y mejora continua, y simplificación administrativa;
 - IV. Promover la automatización y digitalización de sistemas, procesos y programas de la Administración Pública Municipal en donde estas sean viables;
 - V. Coordinar el grupo por trabajo de desarrollo tecnológico con la Dirección de Programación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Contraloría Municipal para definir las políticas y lineamientos en materia de uso y explotación de la infraestructura informática Municipal;
 - VI. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones o adecuaciones necesarias a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Direcciones de: Programación, Administración, Finanzas Contraloría Municipal y así orientar los procesos y servicios de acuerdo a las Políticas Públicas expresadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
 - VII. Integrar, promover y desarrollar en coordinación con la Dirección, el programa de capacitación con el fin de incrementar la profesionalización del servidor público que labora en la Administración Pública Municipal;
 - VIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación, de las Unidades Administrativas que conforman la Administración, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la Ciudadanía y el Gobierno Municipal;
 - IX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;
 - X. Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos en las instrumentación de los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna; y
 - XI. Las demás que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal determinen.

ARTÍCULO 196. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinador de Modernización e Innovación Tecnológica.
- b) Área de Capacitación.
- c) Enlace Administrativo.
- d) Asesoría.

ARTÍCULO 197. Corresponde al Coordinador de Modernización e Innovación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la subcoordinación a su cargo;
- II. Coadyuvar con las Dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de proyectos de simplificación administrativa para mejorar y satisfacer las necesidades del usuario;
- III. Asesorar en la aplicación de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa y calidad a las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV. Coadyuvar con las Dependencias Municipales en la elaboración y ejecución de los planes de mejora regulatoria, calidad y mejora continua; rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;
- V. Someter a la consideración del coordinador, los estudios y los proyectos en materia de modernización y calidad;
- VI. Elaborar los reportes periódicos de actividades que se le soliciten;
- VII. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitadas por las demás áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Participar en los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal a su cargo; y
- IX. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le asigne el coordinador.

ARTÍCULO 198. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Modernización e Innovación contará con el apoyo de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Área de Modernización Administrativa.
- b) Área de Normas y Gestión de Calidad.
- c) Área de Desarrollo Tecnológico, Sistemas de Información.

ARTÍCULO 199. Corresponde al Área de Capacitación y Desarrollo Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, diseñar, ejecutar y controlar el programa de capacitación tecnológica conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal los asuntos de su competencia, que así lo merite;
- III. Expedir las disposiciones, reglas y políticas del programa de capacitación tecnológica en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las Leyes y demás ordenamientos, competentes en el Área de capacitación tecnológica;

- IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y
- V. Las demás que le determine el Coordinador.

ARTÍCULO 200. Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Área de capacitación, contará con las siguientes atribuciones Administrativas:

- a) De Aprendizaje y Desarrollo de Personal.
- b) De Capacitación de Calidad.
- c) De Capacitación Tecnológica.

ARTÍCULO 201. Son facultades y obligaciones del Jefe de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del Gobierno Municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Área de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal, siendo corresponsable con el encargado del control de archivo;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con el Área de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;
- IX. Realizar los tramites necesarios ante las instituciones correspondiente para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le establezcan otros ordenamientos Legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 202. Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Recursos Humanos contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Auxiliar de Computo.

- b) Auxiliar de Personal.
- c) Auxiliar de Selección de Personal.
- d) Control de archivo.
- e) Auxiliar de Proceso de Nomina.

ARTÍCULO 203. Son facultades y obligaciones del Jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la Administración Pública Municipal y supervisar que estos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las Dependencias del Ayuntamiento;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Ayuntamiento;
- V. Intervenir en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes Municipales y tramitar la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar, organizar, controlar, evaluar y proponer los procedimientos para adquirir y proveer los recursos materiales y servicios generales a las Dependencias del Ayuntamiento;
- VII. 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;
- VIII. Determinar los mecanismos necesarios para llevar un control óptimo de los expedientes que conforman el archivo referente a inventarios y adquisiciones;
- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las Dependencias y Órganos Administrativos de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las Dependencias y Órganos Administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XI. Realizar los tramites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos; y
- XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 204. Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Recursos Materiales.
- b) Área de Servicios Generales.
- c) Área de Control de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTÍCULO 205. Son facultades y obligaciones del Departamento de Adquisiciones:

- I. Procurar, dentro del ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Ley y demás disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios;
- II. Colaborar en el desempeño de las funciones del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y prestación de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- IV. Supervisar que las requisiciones de compra de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cumpla con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- V. Acordar con el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VI. Supervisar las funciones de almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada suministración;
- VII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos del Reglamento de adquisiciones, arrendamientos y Prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad establecida; y
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 206. Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Adquisiciones contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Compras.
- b) Área de Concursos y Licitación Pública.
- c) Área de Almacén.

ARTÍCULO 207. Son facultades y obligaciones del Departamento de Control Financiero:

- I. Mantener actualizado el sistema de control financiero con la información analítica del presupuesto general de egresos, Programa Operativo Anual; recursos propios y recursos federales, transferencias y modificaciones presupuestales;
- II. Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Supervisar la elaboración de ordenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento;

- IV. Intervenir en la conciliación mensual del presupuesto general de egresos de la Dirección de Administración con la Dirección de Programación;
- V. Elaborar un informe mensual de la situación presupuestal por tipo de gasto y fuente de financiamiento de la Dirección de Administración;
- VI. Elaborar la propuesta de presupuesto anual POA;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias liquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar el tiempo y forma, las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Dependencias Normativas de la Administración Pública Municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las Dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Establecer los procedimientos administrativos para la recepción y comprobación de las cuotas de recuperación, que son generadas por los servicios proporcionados en las Unidades Administrativas de la Dirección de Administración; y
- XIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 208. Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, del Departamento de Control Financiero contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Control Financiero.
- b) Área de Control y Trámite de Facturas.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 209. 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 que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la elaboración de Proyectos Legislativos, Reglamentarios y de Investigación Jurídica en materias que sean competencia del Municipio;
- IV. 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;

- V. Con base en su nombramiento y en términos del Artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ejercer indistintamente como representante jurídico, apoderado legal o mandatario, sin necesidad del otorgamiento de instrumento legal diverso, en los asuntos de carácter jurídico que afecten al Municipio, representado éste por su Órgano de Gobierno o su Órgano Ejecutivo, o en los que tengan interés Dependencias del Ayuntamiento, pudiendo ejercer en forma derivada a través de los servidores públicos de su descripción previamente designados;
- VI. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que estos sean parte derivado del ejercicios de sus funciones;
- VII. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana cuando ase le sea requerido y/o en su defecto la Coordinación de la Tenencia de la Tierra Municipal no pueda con el asunto, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del Municipio;
- VIII. Intervenir por si o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio de la Administración Pública Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar los mismos para ser sometidas a la consideración del Titular de la relación laboral;
- IX. 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 de la Administración Pública Municipal, ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Presidente Municipal en los mismos;
- X. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las Dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando por la Legislación o por lo dispuesto en éste Reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al Gobierno Municipal;
- XI. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de los informes previo y justificado relativos a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que sean señalados como Autoridades Responsables;
- XII. 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 Presidente Municipal y demás Titulares de las Dependencias sea parte o tenga interés jurídico derivado del ejercicio de sus funciones;

- XIII. 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;
- XIV. Ejercer toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XV. Solicitar del Ministerio Publico el ejercicio de la acción penal, asimismo de las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- XVI. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- XVII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento;
- XVIII. 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 el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XIX. Efectuar la revisión, asesoría y corrección de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervengan el Ayuntamiento y las Dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;
- XX. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las Dependencias, Órganos Administrativos y Organismos Paramunicipales;
- XXI. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las terminaciones de las Dependencias y Unidades Administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas de la administración pública 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;
- XXIII. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periodo 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;
- XXIV. Asesorar a las Dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones

- jurisdiccionales pronunciadas o a 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;
- XXV.** Opinar y recomendar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las Dependencias y Órganos Administrativos del Gobierno Municipal;
- XXVI.** 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, asta ponerlos en estado de resolución;
- XXVII.** 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 de la Administración Pública Municipal;
- XXVIII.** Sustanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomienden 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;
- XXIX.** Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXX.** Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de Carácter Municipal, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de Autoridades Jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del Gobierno Municipal;
- XXXI.** 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 la Administración Pública Municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la Autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;
- XXXII.** Coordinar y supervisar las funciones de los Jueces Calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás ordenamientos;
- XXXIII.** Vigilar que la actuación de los Jueces Calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a las Garantías Individuales y a los derechos humanos;
- XXXIV.** Atender y turnar a los Jueces Calificadores, las denuncias ciudadanas por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;
- XXXV.** Llevar a través de los Jueces Calificadores 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;

- XXXVI. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás Reglamentos Municipales;
- XXXVII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- XXXVIII. Previa comunicación del Juez Calificador, con autorización del Presidente Municipal, motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXXIX. Establecer relaciones de coordinación de los Jueces con las diferentes Dependencias y Órganos Administrativos, Estatales o Municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones;
- XL. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los Jueces Calificadores para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- XLI. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el Cabildo o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 210. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a) Asesoría.
- b) Subdirección.
- c) Área de lo Contencioso y Amparo.
- d) Área de Asuntos Laborales.
- e) Área de Estudios e Investigaciones Jurídicas y Administrativa.
- f) Área de Asuntos Penales.
- g) Área de Asuntos Civiles.
- h) Juzgados Calificadores.

ARTÍCULO 211. El Subdirector 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 Ayuntamiento;
- 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 el Área 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 este sea parte y rendir los informes que conforma la ley, le soliciten otras Autoridades;
- VII. Revisar, asesorar y dictaminar proyectos de convenio, 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, relativo 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 manuales, guías y formatos;
- IX. Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del Municipio;
- X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales; y
- XI. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

ARTÍCULO 212. Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área del Patrimonio Municipal.
- b) Área de Asuntos Civiles.
- c) Área de Asuntos Penales.
- d) Área de Orientación y Supervisión Legal.

ARTÍCULO 213. El Jefe del Área de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previos 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 de la Administración Pública Municipal, señaladas como autoridad 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 alas 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 Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal;

- V. Intervenir en los procedimientos Jurídicos 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 sus casos 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 las sustanciaciones 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 incluyéndolo los relativos a la admisión y desahogo de las pruebas y alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en el que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- IX. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos 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 Titulares de Dependencia, Órganos Administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico; y
- X. Las demás que le establezca éste y otros ordenamientos legales e instruya el Director.

ARTÍCULO 214. Para el ejercicio de sus funciones, el Área de lo Contencioso y Amparo contará con el Auxiliar de Asuntos Litigiosos.

ARTÍCULO 215. El Jefe del Área de Asuntos Laborales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con el Director para asesorar, orientar, establecer y vigilar que se cumpla con las leyes y demás normas aplicables de las relaciones laborales del Ayuntamiento con sus trabajadores;
- II. Previo acuerdo del Director, aplicar las sanciones administrativas que imponga el Ayuntamiento, así como las disciplinarias a que se obligan acreedores los trabajadores;
- III. Desahogar diligencias de carácter administrativo laboral y formular proyectos de resolución respecto a los asuntos que le sean turnados por el Director;

- IV. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas, para regular las relaciones laborales de los trabajadores;
- V. Atender consultas jurídicas que requieran los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- VI. Promover la afiliación y el otorgamiento de las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco a los trabajadores del Ayuntamiento;
- VII. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa, laboral efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII. Efectuar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del Ayuntamiento;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por Jueces de Primera Instancia, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- X. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Representar al Titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Nacajuca, ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de aplicación de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás ordenamientos jurídicos, así como contestar demandas y elaborar y presentar las promociones que se requieran en el curso del procedimiento;
- XII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del Ayuntamiento, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;
- XIII. Atender los citatorios y asistir a las audiencias conciliatorias, efectuar transacciones, celebrar convenios de terminación de la relación laboral, de liquidación o de reinstalación, y los demás actos derivados de la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores;
- XIV. Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo; y
- XV. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 216. Para el ejercicio de sus funciones, el Área de Asuntos Laborales contara con el Auxiliar de lo Laboral.

ARTÍCULO 217. El Área de Investigaciones Jurídicas y Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En coordinación con los servidores públicos de las Direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;

- II. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las Direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Coadyuvar en la evaluación trimestral de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones de la Dirección;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;
- VIII. Proponer normas y procedimientos tendentes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de las distintas áreas administrativas del Ayuntamiento;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- XI. Elaborar la propuesta del programa operativo anual, de la Dirección, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII. Elaborar para someterlo a la consideración del Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la Dependencia;
- XIV. Evaluar trimestralmente el desempeño de las actividades de su adscripción y de los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XV. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de Servidores Públicos de la Dependencia;
- XVI. Procurar que los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma, así como el Archivo de el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial del Estado;
- XVII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Municipio de Nacajuca;
- XVIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las Dependencias normativas de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que le establezcan este y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 218. Para el ejercicio de sus funciones, el Área Administrativa contara con el departamento de revisión, contratos administrativos y convenios así como del Área Auxiliar de Legislación Municipal.

ARTÍCULO 219. Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los Jueces Calificadores, 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, cuando se causen daños a terceros;
- IV. 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;
- V. Previo acuerdo del director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal;
- VI. Previo acuerdo con el Director, establecer relaciones de coordinación con las diferentes Dependencias y Órganos Administrativos Estatales y Municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
- VII. Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas.

ARTICULO 220. El Director de Asuntos Jurídicos, y Subdirector, fungirán además como operadores 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.

CAPÍTULO XI **DE LA DIRECCIÓN ATENCIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 221. A la Dirección 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 Cabildo las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales;
- IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas; y
- X. Las demás que le otorguen las leyes o le confiera al Cabildo.

ARTÍCULO 222. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contará con la siguiente Estructura Orgánica:

- a) Subdirector de Atención Ciudadana.
- b) Área de Organización y Participación Ciudadana.
- c) Área de Apoyo y Gestión.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 223. El Subdirector de Atención Ciudadana, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación ciudadana;
- II. Coadyuvar con el Director en la supervisión de las actividades de las organizaciones de participación ciudadana;
- III. Gestionar ante la autoridad competente las demandas planteadas por las organizaciones ciudadanas;
- IV. Auxiliar al Director en la elaboración de los programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales, en coordinación con la Área de Apoyo y Gestión;
- V. Dar seguimiento y respuesta en forma oportuna a las solicitudes que las organizaciones sociales y de participación ciudadana formulen ante la Dirección;
- VI. Evaluar trimestralmente los objetivos y las metas de los diferentes programas que desarrolla la Dirección y el desempeño de las áreas operativas de manera permanente;
- VII. Crear instrumentos prácticos de evaluación;
- VIII. Organizar y conducir la demanda y gestión emanada de las organizaciones sociales y ciudadanas; y
- IX. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 224. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Atención Ciudadana contara con los siguientes Auxiliares:

- a) Auxiliar de Informática.
- b) Auxiliar de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 225. El Área de Organización y Participación Ciudadana, 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;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social
- 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;
- VIII. Preparar cada tres meses la visita Directa del Presidente Municipal en cada uno de los sectores de la población, para propiciar el encuentro directo con los ciudadanos; y
- IX. Las demás que le establezcan el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 226. Para el adecuado ejercicio de sus funciones la Área de Organización y Participación Ciudadana, contara con los siguientes Auxiliares:

- a) Auxiliar de Vinculación y Enlace.
- b) Auxiliar Operativo.

ARTÍCULO 227. Corresponde al Área de Apoyo y Gestión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el Director en la recepción de la demanda ciudadana y darle el tramite 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;
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;
- VII. Gestionar ante instancias Municipales y Estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;
- VIII. Las demás que le atribuyan el presente ordenamiento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 228. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Área de apoyo y gestión, contara con los siguientes Auxiliares:

- a) Auxiliar de Captura y Seguimiento.
- b) Auxiliar de Respuesta Ciudadana.

ARTÍCULO 229. El Área Administrativa ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XII

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA MUJER

ARTÍCULO 230. A la Dirección de Atención a la Mujer corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el los diagnósticos Municipales respecto a la equidad de genero;
- II. Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto al diseño de los planes y los programas del Gobierno Municipal;
- III. Presentar a la Dirección de Programación, propuesta de acciones a favor de las mujeres en la que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo , salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer deba tener una participación efectiva, para que se contemple en el Programa Operativo Anual;
- IV. Promover la celebración de convenios con perspectiva de genero entre el Ayuntamiento y otras Autoridades de las dependencias de Gobierno ya sea Estatal O federal, así como organizaciones no Gubernamentales;
- V. Impulsar Acciones para difundir la equidad entre los géneros y el respeto a los derechos de las mujeres;
- VI. Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;
- VII. Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- VIII. Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltrato, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente;

- IX. Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;
- X. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, las iniciativas de reglamentación de su competencia; y
- XI. Las demás que le otorguen las leyes o le confiera el Cabildo.

ARTÍCULO 231. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención a la Mujer, contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirector de Atención a la Mujer.
- b) Área Jurídica.
- c) Área de Psicología.
- d) Área de Educación.
- e) Área de Gestión Social.
- f) Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 232. El Subdirector de Atención a la Mujer, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación de atención a la mujer;
- II. Coadyuvar con el Director en la supervisión de las actividades de la Dirección;
- III. Gestionar ante la autoridad competente las demandas planteadas por las organizaciones coadyuvantes en defensa de la mujer;
- IV. Auxiliar al Director en la elaboración de los programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones coadyuvantes en defensa de la mujer, en coordinación con la Área de apoyo;
- V. Dar seguimiento y respuesta en forma oportuna a las solicitudes que las organizaciones coadyuvantes en defensa de la mujer formulen ante la Dirección;
- VI. Evaluar trimestralmente los objetivos y las metas de los diferentes programas que desarrolla la Dirección y el desempeño de las áreas operativas de manera permanente;
- VII. Crear instrumentos prácticos de evaluación;
- VIII. Organizar y conducir la demanda y gestión emanada de las organizaciones coadyuvantes en defensa de la mujer; y
- IX. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 233. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Atención a la Mujer contara con los siguientes Auxiliares:

- a) Auxiliar de Informática.
- b) Auxiliar de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 234. El Área Jurídica, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promoción y defensa de la Mujer ante los Tribunales y Autoridades Administrativas;
- II. Asesoramiento y seguimiento de casos de maltrato y violencia intrafamiliar;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de colaboración con las organizaciones defensoras de los derechos de las Mujeres en el ámbito legal;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población femenil en pláticas y conferencias sobre la defensa legal de las mujeres en todos los ámbitos legales;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón que lleven en esa área, sobre los asuntos en materia legal y de representación de la mujer del Municipio de Nacajuca;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad de los ordenamientos legales con motivo de su función, y proponer mediante los mecanismos constitucionales su adecuación a los tiempos actuales;
- VII. La canalización de menores o de personas enfermas a los centros correspondientes; y
- VIII. Las demás que le establezcan el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 235. Para el adecuado ejercicio de sus funciones el Área Jurídica, contará con un Auxiliar Operativo.

ARTÍCULO 236. Corresponde al Área de Psicología, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atención con visión humana a las mujeres;
- II. Orientación en los servicios que prestan;
- III. Atención con perspectiva de género;
- IV. Brindar a las mujeres que le sean canalizadas las herramientas psicológicas para coadyuvar en la solución de sus problemas;
- V. Dar consultas y asistencia a domicilio cuando el caso lo amerite;
- VI. Organizar talleres y conferencias para la orientación de las mujeres, sobre la violencia y sus implicaciones;
- VII. Gestionar la ayuda ante instancias Municipales y Estatales, cuando así corresponda, en los diversos asuntos que le sean turnados;
- VIII. Las demás que le atribuyan el presente ordenamiento o el Director.

ARTÍCULO 237. Corresponde al Área de Educación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realización de diagnósticos sobre el impacto de la violencia hacia las mujeres en todos los ámbitos de su vida;
- II. Realización de campañas permanentes contra la violencia hacia las mujeres;

- III. Realización en coadyuvancia con el Área Psicológica de Talleres de Prevención de la violencia en comunidades, escuelas, campo profesional, comercial e institucional;
- IV. Gestionar ante instancias Municipales y Estatales, cuando así corresponda, los diversos programas de prevención de violencia contra la mujer;
- V. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Director.

ARTÍCULO 238. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Área de Educación, contara un Auxiliar General.

ARTÍCULO 239. Corresponde al Área de Gestión Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realización de diagnósticos sobre el impacto de la violencia hacia las mujeres en todos los ámbitos, así como el costo social y económico que esto provoca;
- II. Realización de campañas para la obtención de recursos económicos, formación de cajas de ahorro para la participación de la Mujer, así como la elaboración de proyectos productivos;
- III. Participar en coadyuvancia con las Áreas de Psicológica y de Educación, de Talleres de Prevención de la violencia en comunidades, escuelas, campo profesional, comercial e institucional;
- IV. Gestionar ante instancias Municipales y Estatales, cuando así corresponda, foros y convenciones para el desarrollo de la mujer Nacajuquense;
- V. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Director.

ARTÍCULO 240. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Área de Gestión Social contara con un Auxiliar General.

ARTÍCULO 241. La unidad de Enlace administrativo ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XIII **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

ARTÍCULO 242. A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Tener a su cargo la policía preventiva municipal;
- II. Vigilar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y vecinos del Municipio;
- III. Cuidar el orden y la paz pública que permitan la libre convivencia;
- IV. Ejecutar las acciones que establezca la autoridad competente de acuerdo a los reglamentos respectivos;
- V. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el gobierno del Estado en los ramos de seguridad pública y ejecutar las acciones que se desprendan de dichos convenios;

- VI. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el presidente municipal; y
- VII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal.

ARTÍCULO 243. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Seguridad Pública, contara con la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección;
- II. Departamento de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos;
- III. Departamento de Banco de Armas;
- IV. Alcaldía; y
- V. Coordinación Operativa

CAPÍTULO XIV DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

ARTÍCULO 244. A la Dirección de Transito Municipal corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar y vigilar el tránsito de vehículos en las poblaciones, de todo el Municipio;
- II. Participar en la formulación de los convenios que se establezcan con el Gobierno del Estado en materia de tránsito y ejecutar las acciones que se desprendan de éstos;
- III. Cumplir con las disposiciones especiales de vigilancia que le sean encomendadas por el Presidente Municipal; y
- IV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 245. Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Transito Municipal, contara con la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección;
- II. Departamento de Asuntos Jurídicos y Recursos Humanos;
- III. Departamento de Banco de Armas; y
- IV. Coordinación Operativa.

TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 246. El Sistema Municipal para 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 Desconcentrados, Órganos Auxiliares y Personas Jurídicas Colectivas, que prestan servicios de asistencia social en el Municipio; por lo que se organiza de la siguiente forma:

- I. Dirección del sistema;
- II. Instituto Municipal de la Mujer de Nacajuca;
- III. Coordinación de Salud;
- IV. Voluntariado;
- V. Centros Asistenciales;
- VI. Casas del Voluntariado;
- VII. Consejo de Ancianos;
- VIII. Comités;
- IX. Grupos de Trabajo; y
- X. Asociaciones de Asistencia Social y Grupos de Ayuda.

ARTÍCULO 247. El sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es el órgano desconcentrado encargado de ejecutar las funciones y las actividades del sistema, así como coordinar a las unidades administrativas e instituciones de asistencia social en el Municipio de Nacajuca que integra el sistema.

Entendiendo a la asistencia social como el conjunto de acciones tendentes 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 248. Son sujetos de asistencia social:

- I. La familia, considerada como parte fundamental de la sociedad;
- II. Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;
- III. Menores infractores respecto a su atención integral y reintegración a la familia, sin menoscabo de lo que establezca el Código Penal y demás leyes aplicables; y
- IV. Adultos mayores en estado de abandono o violencia familiar y personas discapacitadas.

ARTÍCULO 249. El Director del Sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia, DIF municipal, sin perjuicio de las atribuciones que se le otorgue 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 dicte la Secretaria 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;
- 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 su 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 tendentes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
 - VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, representados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familiar, con apego a las disposiciones legales aplicables, teniendo como mística el apoyo total y gratuito para la gente de escasos recursos;
 - VII. Proponer 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 alto grado de discapacidad;
 - X. Ejecutar acciones de apoyo educativo para la integración social y la 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 realicen 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. La Coordinación de P.A.M.A.R. (PROGRAMA DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO); formulara programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendentes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
 - XV. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
 - XVI. Los Asuntos Jurídicos y/o legales serán tramitados ante la Procuraduría de la defensa del Menor y la Familia, teniendo su representación Legal en el(a) Procurador (a) que este al frente de la misma.

XVII. La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia del Municipio de Nacajuca, Tabasco, actuara en coordinación con la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia Estatal cuando se trate de menores del municipio que se encuentren fuera del Estado. De igual forma, pondra a disposición de inmediato a los menores, cuando se corra un peligro grave inminente que afecte el desarrollo Psicoemocional del menor asi como su salud y vida, por los familiares y/o en su caso por el agente causante de la violencia Familiar..

ARTÍCULO 250. Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contara con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Apoyo.
- b) Coordinación de Salud.
- c) Subdirección de Evaluación y Proyectos.
- d) Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- e) Área de Asistencia Social.
- f) Área de Centros Asistenciales.
- g) Área de Atención a la Discapacidad.
- h) Área de Desarrollo de la Comunidad.
- i) Área de Promoción Social y Voluntaria de Casas y Consejo de Ancianos.
- j) Área Administrativa.

ARTÍCULO 251. 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.

CAPÍTULO II

DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 252. 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 de Tabasco, se regirán además, por lo dispuesto en sesión solemne de Cabildo.

Las licencias temporales menores a diez días naturales de 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 un Director, titular de unidad administrativa, titular de órgano desconcentrado u organismo paramunicipal, otorgada en los términos citados en el párrafo anterior, serán suplidas por el servidor público que proponga el Presidente Municipal y/o en su caso aprobarlo en sesión solemne de Cabildo para mayor validez.

ARTÍCULO 253. Cada Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa, órgano desconcentrado u organismo paramunicipal, señalado en el Presente Reglamento, con autorización del Presidente Municipal podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados las atribuciones y obligaciones que siendo delegables estime convenientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO Los asuntos trámites que al entrar en vigor el presente Reglamento pasen a ser competencia de otra dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa, no serán afectados; por lo que aquella continuará conociendo de los mismos hasta su conclusión.

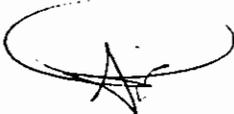
ARTÍCULO TERCERO. Cuando en el presente Reglamento se dé una denominación distinta a algún órgano o unidad administrativa, existente con anterioridad a la vigencia del mismo, se entenderán conferidos a éstos, las atribuciones y responsabilidades que el otro venía desempeñando.

ARTÍCULO CUARTO. En el presente Reglamentos 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 QUINTO. Al entrar en vigor el presente Reglamento, las Direcciones de Administración, Programación, Contraloría y Finanzas, deberán proceder a efectuar los estudios y trámites tendientes a definir en su caso las categorías laborales, catálogos de puestos y demás medidas administrativas, acorde a los niveles de los mandos establecidos en éste ordenamiento.

ARTÍCULO SEXTO. En los términos del artículo 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Cabildo previa la realización de los estudios correspondientes, determinará la unidad administrativa que sea pertinente, para la atención de las demandas y propuestas de las personas o comunidades indígenas.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE NACAJUCA, TABASCO A LOS TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL 2008.



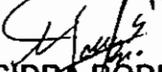
C. LIC. AVENAMAR LEYVA GOMEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. MIGUEL ANGEL DE LA O DE LA O
SINDICO DE HACIENDA



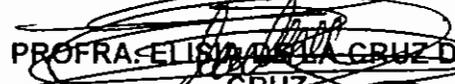
C. GUADALUPE BERNARDO ESTEBAN
TERCER REGIDOR



C. MARIA ISIDRA RODRIGUEZ DE LA
ROSA
CUARTO REGIDOR



C. DANIEL HERNANDEZ CASTRO
QUINTO REGIDOR



PROFRA. ELISA DE LA CRUZ DE LA
CRUZ
SEXTO REGIDOR



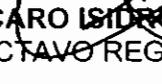
C. LUCIO ZAPATA MENDEZ
SÉPTIMO REGIDOR



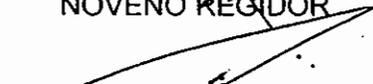
PROF. CLICARO ISIDRO HERNANDEZ
OCTAVO REGIDOR



PROF. PASCUAL TORRES SALVADOR
NOVENO REGIDOR



L.A.E. JOSE CRUZ HERNANDEZ
REYES
DÉCIMO REGIDOR

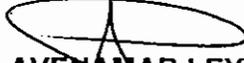


C. JESUS HERNANDEZ CRUZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

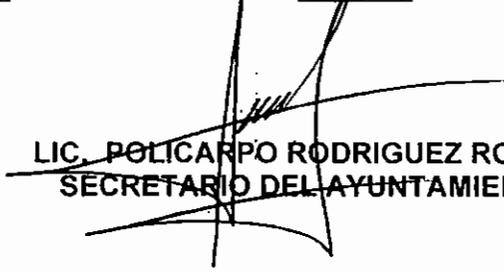


T.A. GUALBERTO ALEJANDRO ISIDRO
FLORES.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

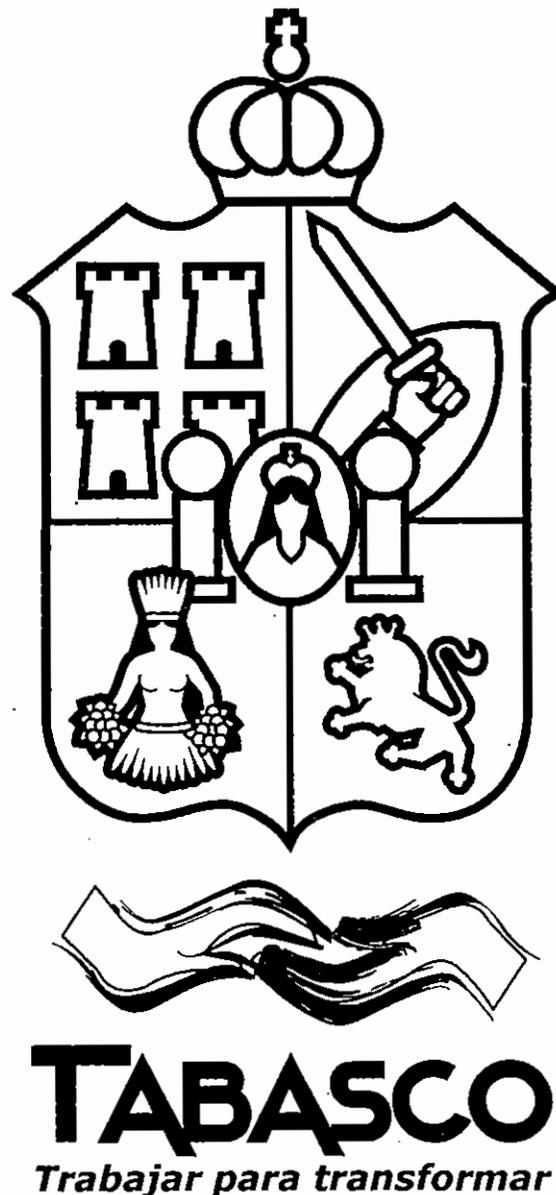
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL ARTÍCULO 65, 54 FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE NACAJUCA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE NACAJUCA, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS 31 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO.



LIC. AVENAMAR LEYVA GOMEZ.
PRESIDENTE MUNICIPAL



LIC. POLICARPO RODRIGUEZ RODRIGUEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.