



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA
CONTRALORÍA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO.
CONSIDERANDOS**

PRIMERO. - Que conforme a los artículos 115, fracción II segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracción I y 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; el Municipio Libre, es la base de su división territorial y de su organización política y administrativa, investido de personalidad jurídica, está facultado en términos de las Leyes Federales y Estatales relativas, para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia Municipal, entre otros ordenamientos, disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organice en la administración Pública Municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. - Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29, fracción III de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco vigente; es facultad del Honorable 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 en la propia Ley.

TERCERO. - Que, en este orden de ideas, este reglamento de la Contraloría Municipal es un instrumento que servirá de norma para los Servidores Públicos del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco; que se encuentren adscritos a este Órgano de Control Interno.

CUARTO. Que, mediante oficio número MJM/CM/O74/2023, el Mtro. Cristian David Coronel Santos, en su carácter de Contralor Municipal; signo oficio con las inserciones necesarias, a la Lic. María de los Ángeles Hernández Méndez, Directora de Asuntos Jurídicos, para que previo análisis y estudio del mismo, emita la opinión jurídica, sobre el Reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco; para su aprobación.



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

QUINTO. Que mediante oficio número DAJ-161/2023, la Lic. María de los Ángeles Hernández Méndez, Directora de Asuntos Jurídicos, emite opinión jurídica, sobre el reglamento de la Contraloría del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco; validando jurídicamente su contenido, ya que no transgrede ninguna disposición jurídica vigente, teniendo como fin regular los Procesos de la Contraloría Municipal y de las Leyes y normativas del propio Municipio y que no infringe ninguna ley en materia superior jerárquica en la materia.

SEXTO. - Que mediante oficio número MJM/CM/103/2023, el Mtro. Cristian David Coronel Santos, Contralor Municipal; turna el presente Reglamento validado por la Dirección Jurídica, al Lic. Juan Enrique Ayala Muñoz, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco; para ser sometido a consideración de los regidores en sesión de cabildo para su aprobación y publicación correspondiente.

Basados en las anteriores consideraciones y fundamentos jurídicos, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 47, fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, fracción I del Reglamento del Honorable Cabildo, se emite el siguiente:

ACUERDO.

ÚNICO: El Honorable Cabildo del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, aprueba el **REGLAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO;** conforme a lo siguiente:





**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO PRIMERO
TÍTULO PRIMERO
DE LA COMPETENCIA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el territorio del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, contiene la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, y su funcionamiento; en los casos no previstos en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las Leyes Federales, Estatales, y Reglamentos Vigentes en la materia.

CONSIDERACIONES GENERALES
Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE
JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO

ARTÍCULO 2. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia de Administrativa del Estado de Tabasco, así como las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Código de Ética, Acuerdos y disposiciones jurídicas aplicables. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las Leyes, Reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

- II. Aplicar los sistemas de evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como el cumplimiento de los objetivos, conforme a los indicadores establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Realizar auditorías, revisiones, evaluaciones, verificaciones, fiscalizaciones, acciones de vigilancia, y demás acciones necesarias para la vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública municipal, así como cuando sea procedente.
- IV. Coordinarse con la Secretaría de la Función Pública del Gobierno del Estado y con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado para el cumplimiento de sus atribuciones.
- V. Operar un sistema de denuncias en materia de responsabilidades administrativas; o en su caso en el Ministerio Público.
- VI. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad, así como en los demás casos en que jurídicamente sea procedente entrega-recepción, lo que realizará en los términos que establezcan las disposiciones legales de la materia;
- VII. Verificar en coordinación con la persona titular de la Sindicatura Segunda que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la declaración de situación patrimonial y de intereses, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tabasco, Ley que establece los procedimientos de entrega-recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco; y demás disposiciones legales aplicables.
- Así mismo, deberá recibir, registrar y custodiar las Declaraciones Patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos del gobierno municipal, así como promover su presentación adecuada y oportuna. De igual forma deberá mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente de los declarantes a su cargo.

- Además, verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y otras disposiciones jurídicas aplicables.
- VIII. Atender y resolver las vistas, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio; en materia de adquisiciones, arrendamientos de muebles e inmuebles, prestación de servicios y obra pública; aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves o faltas de particulares.
- IX. En los términos previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a través de las áreas respectivas de su propia estructura, conocer, investigar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas, por los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos, que puedan constituir faltas Administrativas y aplicar las sanciones que correspondan cuando éstas no sean graves o, en su caso, remitir el asunto al Tribunal de Justicia Administrativa cuando se trate de faltas consideradas como graves. Cuando se trate de delitos por hechos de corrupción, presentar las denuncias correspondientes ante el Fiscal del Ministerio Público, prestándole para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- X. Cuando así lo requiera, el Contralor Municipal, podrá auxiliarse en el ejercicio de sus atribuciones previa autorización del Cabildo, de despachos o profesionistas especializados en las materias a que se refiere este numeral, exceptuándose únicamente, las atribuciones derivadas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las cuales no podrán ser ejercidas por los despachos o profesionistas mencionados, y
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, debido a sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;

TÍTULO SEGUNDO DE LA OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 3. La Oficialía de Partes de la Contraloría Municipal estará a cargo del personal activo de confianza o de base que se encuentre adscrito a esta área administrativa.

ARTÍCULO 4. La Oficialía de Partes tiene por objeto la recepción de toda la documentación del ámbito de competencia de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 5. La Oficialía de Partes tendrá un horario de recepción de documentación de las 08:00 a las 15:00 horas, en días hábiles de lunes a viernes.

Cuando las funciones así lo requieran, o las condiciones así lo ameriten mediante acuerdo publicado en la Gaceta Municipal, podrá cambiarse el horario y días de funcionamiento.

TÍTULO TERCERO DE LOS DEPARTAMENTOS INTERNOS DE CONTROL DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Al frente de cada Departamento Administrativo, habrá un Jefe, a excepción de los Asuntos Jurídicos, que estará a cargo de tres autoridades, de los cuales son una Autoridad Investigadora, Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora.

Cada Departamento Administrativo deberá auxiliarse del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus funciones, en términos que permita el presupuesto.



ARTÍCULO 7. Corresponde a las personas Titulares de los Departamentos Administrativos, además de las previstas en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas y del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas y objetivos de la Contraloría Municipal, así como vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
- II. Someter al acuerdo de la persona titular de la Contraloría Municipal los asuntos relevantes y desempeñar las comisiones y funciones específicas que les confiera;
- III. Dirigir la elaboración de los planes de trabajo del Departamento administrativo y supervisar su correcta y oportuna ejecución;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;
- V. Solicitar a las áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- VII. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal en el desarrollo de sus funciones;
- VIII. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal en los Comités de Transparencia, de Ética, de Anticorrupción o equivalentes, que le sean encomendados;
- IX. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, los asuntos de su competencia;
- X. Intervenir en la atención y trámite de las solicitudes de información que incidan en el ámbito de su competencia, coordinándose para tal efecto con la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Municipal;
- XI. Dar contestación y seguimiento a oficios, requerimientos, y demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;

- XII. Establecer los términos y/o plazos para la atención de los requerimientos de información que formule; y, cuando a quien se formule el requerimiento de información, motive que, derivado de la complejidad del mismo, se requiera un plazo y/o termino mayor para ser atendido informar a la persona titular de la Contraloría Municipal para que en su caso determine un nuevo plazo de entrega de información, tomando en cuenta las disposiciones legales aplicables al caso, así como la naturaleza del mismo. El plazo que se otorgue será improrrogable;
- XIII. Las demás, que les confieran las Leyes, Reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que la persona titular de la Contraloría Municipal les encomiende o en su caso les delegue mediante acuerdo delegatorio publicado en la Gaceta Municipal.
- XIV. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- XV. Apoyar a la persona titular de la Contraloría Municipal en el desarrollo de sus funciones;
- XVI. Dar contestación y seguimiento a oficios, requerimientos, y demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal;

TÍTULO CUARTO

ATRIBUCIONES DE CADA DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 8. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Departamento de control y de Fiscalización;
 - a) área de entrega y recepción
 - b) área de declaraciones patrimoniales
- II. Departamento de supervisión de obra pública.

III. Área de responsabilidades administrativas.

El área de responsabilidades administrativas, gozara de autonomía interna propia, contando con la estructura y organización con facultades independientes de la Contraloría Municipal, misma que se encuentra estipulada en el capítulo 2 de este reglamento.

TÍTULO QUINTO
DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y DE FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 9. Corresponden al Área de Control y Fiscalización, además de las previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las siguientes:

- I. Diseñar, proponer e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- II. Implantar y dar seguimiento al sistema de control interno;
- III. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y la administración de riesgos en cada una de las Direcciones, y Áreas Administrativas del Gobierno Municipal;
- IV. Evaluar el funcionamiento de Control Interno a fin de verificar el cumplimiento de sus componentes y normatividad;
- V. Evaluar los eventos de riesgo que se presenten en las Unidades Administrativas que impidan el cumplimiento de los objetivos;
- VI. Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares;

ARTÍCULO 10. Corresponden al Área de fiscalización, además de las previstas en el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, las siguientes:





- I. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Elaborar un programa anual de auditorías y auditar los ingresos, los egresos financieros, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y demás disposiciones jurídicas aplicables, para asegurarse de que se apegan a derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;
- IV. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el Presupuesto de Egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Dirección de Finanzas, conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VI. Inspeccionar y vigilar, que la Administración Pública Municipal cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- VII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VIII. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las áreas de la Administración Pública Municipal, así como realizar

- las auditorías que se requieran a los Departamentos en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- IX. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones del ejercicio del gasto público, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, entrega y recepción de las mismas en apego a la *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, vigente*;
- X. Vigilar que los proveedores contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar adquisiciones de bienes y servicios,
- XI. Auditar los recursos públicos que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquiera otra figura análoga;
- XII. Elaborar, integrar y asegurar el adecuado soporte de los resultados de las revisiones practicadas y de las observaciones preliminares;
- XIII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección Control Interno e Investigación, respecto de las irregularidades detectadas en las auditorías, visitas e inspecciones, que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
- XIV. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
- XV. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio, se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XVI. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Contraloría Municipal, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública del Estado, así como de cualquier Órgano de Fiscalización;
- XVII. En materia de fiscalización, tener acceso a la información que las disposiciones legales consideren como de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, cuando esté relacionada directamente con la captación, recaudación, administración, manejo, custodia, ejercicio, aplicación de los ingresos, egresos, y la deuda pública, estando obligada a mantener la misma reserva o secrecía, hasta en tanto deje de tener vigencia el acuerdo o disposición legal que le confiera dicho carácter. Cuando derivado de la práctica de auditorías, se entregue a la Contraloría Municipal información de carácter reservado, confidencial o que deba mantenerse en secreto, ésta deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones promovidas de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esta característica. Dicha información será conservada por la Contraloría Municipal, en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada informando el carácter de la misma al Ministerio Público, cuando se acompañe a una denuncia de hechos o a la aplicación de un procedimiento resarcitorio, en este último caso, a las partes que participen;
- XVIII. Dar atención a inicios de auditoría de los Órganos de Fiscalización Superior, así como de las auditorías externas;
- XIX. Requerir a los sujetos de fiscalización, la información y documentación específica para el cumplimiento de la función de fiscalización, otorgando un plazo no menor a 7-siete días hábiles contados a partir de la fecha de su notificación, y en su caso, la persona titular de la Contraloría Municipal resolverá sobre la ampliación de los mismos, cuando sea pertinente derivado de la complejidad de los requerimientos de información formulados y se requiera un plazo mayor para ser atendidos previa solicitud que



- formulen los sujetos de fiscalización. Dicho término no será aplicable para aquellos supuestos en los que la Contraloría Municipal deba remitir información y documentación en un plazo menor a 7-siete días hábiles;
- XX. Dar seguimiento a las acciones y recomendaciones incluidas en los Informes de Resultados que expida los Entes de Fiscalización externos; y
- XXI. Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que la persona titular de la Contraloría Municipal le encomiende. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo, necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.
- XXII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa, y en los demás supuestos que conforme la normativa deba efectuarse, lo que realizará en los términos que establezcan la Ley de Entrega y Recepción del Estado de Tabasco, y las disposiciones legales de la materia;
- XXIII. Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN

ARTICULO 11. Los Servidores Públicos de Confianza que conforman el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, entrarán en funciones el día 5 de octubre del año de la elección y durarán en su encargo tres años, los cuales tendrán su sede y ejercerán sus funciones en la cabecera Municipal, salvo aprobación, del H. Cabildo y con la aprobación de la Legislatura local, el Ayuntamiento podrá ser establecido en otro lugar, dentro del mismo Municipio.



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

ARTICULO 12. El Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, tomará posesión a las nueve horas del día 5 de octubre del año de la elección, de acuerdo al Art. 26 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Ayuntamiento saliente dará posesión en las oficinas municipales a los nuevos integrantes, que hayan rendido la protesta de Ley como lo establece el artículo 23 de la Ley mencionada.

ARTICULO 13. El proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, se llevará a cabo a través de esta Contraloría Municipal, siendo esto un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, para todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento, los cuales al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán preparar y entregar a quienes los sustituyan en sus funciones, documentos, archivos, los bienes que tengan asignados en su área, los asuntos y recursos para el ejercicio de sus atribuciones legales.

Dicho procedimiento se llevará a cabo en los términos previstos por la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 14. El Sistema Electrónico de Entrega y Recepción será el medio electrónico obligatorio y único para generar el Acta de Entrega y Recepción y capturar e imprimir los formatos que son parte integrante de dicho procedimiento, a efecto de simplificar y agilizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable, y documentar con agilidad y transparencia la entrega de los recursos públicos con que cuenta, se hace mención que esta Entrega Recepción se llevará a cabo, basándose en los lineamientos vigentes con que cuenta la Secretaría de la Función Pública.

ARTICULO 15. Durante los siguientes treinta días hábiles contados a partir de la conclusión del acto de entrega y recepción, conforme a la fecha del acta respectiva, el servidor público entrante, a través del área jurídica o de Control Interno que corresponda, podrá requerir al servidor público saliente la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias; tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que haya designado en el acta de entrega y recepción el servidor público saliente. En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión a la





**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Secretaría o al órgano de control interno respectivo, para que se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás normatividad aplicable.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES

ARTICULO 16. Los Servidores Públicos municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco, tienen la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses ante Contraloría Municipal en los términos y condiciones que determina la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTICULO 17. La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos:

- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la Conclusión.

ARTICULO 18. En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Secretaría o los Órganos internos de control, según corresponda, podrán solicitar a los Servidores Públicos una copia de la declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, si éstos estuvieren obligados a presentarla o, en su caso, de la constancia de percepciones y retenciones



que les hubieren emitido alguno de los entes públicos, la cual deberá ser remitida en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que se reciba la solicitud.

ARTICULO 19. Si transcurridos los plazos a que se refieren las fracciones I, II y III del artículo 17 del presente reglamento, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las Faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el cumplimiento de dicha obligación.

Tratándose de los supuestos previstos en las fracciones I y II de este artículo, en caso de que la omisión en la declaración continúe por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiere notificado el requerimiento al Declarante, las Secretarías o los Órganos internos de control, según corresponda, declararán que el nombramiento o contrato ha quedado sin efectos, debiendo notificar lo anterior al titular del Ente público correspondiente para separar del cargo al servidor público.

El incumplimiento por no separar del cargo al servidor público por parte del titular de alguno de los entes públicos, será causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley.

Para el caso de omisión, sin causa justificada, en la presentación de la declaración a que se refiere la fracción III de este artículo, se inhabilitará al infractor de tres meses a un año.

Para la imposición de las sanciones a que se refiere este artículo deberá sustanciarse el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas administrativas de acuerdo a lo previsto en el Título Segundo Capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTICULO 20. Llevar el registro de la información de la situación patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos municipales, y ordenar la ejecución de las





**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

diligencias necesarias para su verificación, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO OCTAVO DE LA SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 21. El área de Supervisión de Obra Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Contralor Municipal, en el ámbito de su competencia, el programa anual de auditorías y revisiones;
- II. Practicar auditorías o revisiones a la obra pública, por conducto del personal expresamente comisionado para tal efecto;
- III. Vigilar la adecuada aplicación de los recursos en el proceso de ejecución de las obras públicas;
- IV. Evaluar el cumplimiento de las normas, políticas, programas, presupuestos, procedimientos y lineamientos, con el fin de verificar el cumplimiento de la Ley de Obra Pública para el Estado Tabasco, cuando proceda a la normatividad federal aplicable;
- V. Asesorar y participar a las Direcciones del Ayuntamiento, previa solicitud, en la elaboración y ejecución de los programas de inversión de obra pública, verificando la observancia de las normas y procedimientos de control que regulen su ejecución;
- VI. Intervenir en los procesos de contratación de obra pública a fin de verificar que estos se apeguen a las formalidades establecidas en la normatividad de la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de control y lineamientos derivados de los acuerdos y convenios que existan en materia de obras públicas;
- VIII. Revisar que en los contratos de obra pública que celebre la Dirección de Obras Públicas, se cumpla con los requisitos legales establecidos para su celebración, ejecución y modificación;
- IX. Asistir a los actos de entrega-recepción de las obras públicas a fin de verificar que estas se hayan concluido conforme a la normatividad aplicable, así como a lo pactado en los contratos respectivos;

- X. Requerir a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y a las demás que tengan injerencia en la ejecución de obras ya sea por contrato o administración, la documentación e información necesaria para verificar la obra pública ejecutada o en proceso;
- XI. Formular proyectos de normas y criterios en materia de control y evaluación de la obra pública y someterlos a aprobación del Contralor Municipal para su respectiva aprobación;
- XII. Asesorar a las Direcciones y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, encargadas de la elaboración y ejecución de programas de inversión de obra pública para la observancia de las normas y procedimientos de control;
- XIII. Vigilar la aplicación de las especificaciones técnicas en la ejecución de obras públicas;
- XIV. Asesorar y apoyar a las demás unidades administrativas de la Contraloría Municipal, en materia de obra pública;
- XV. Llevar a cabo la supervisión física de las obras Públicas que estén en proceso y concluidas, y así realizar un dictamen técnico y para tales efectos deberemos contar con todas las herramientas y recursos necesarios para la correcta y debida inspección.
- XVI. Realizar los procesos de inscripción al padrón de contratistas que desean participar en la contratación de obra pública, y las cuales deberán presentar la documentación requerida por este Órgano de Control Interno Municipal.
- XVII. Realizar la revisión de estimaciones de obras contratadas por proyecto, referentes a conceptos, cantidades, precios unitarios y totales para su comprobación en forma contable.
- XVIII. Imponer a través del proceso respectivo la sanción económica en contra de las empresas que incumplan en el proceso de entrega de las estimaciones, lo anterior de conformidad con lo dispuesto con el artículo 57 y 80 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Estado de Tabasco y su reglamento.
- XIX. Atender y dar seguimiento a las quejas que presente la ciudadanía que le sean turnadas a través de la secretaria de la Función Pública o presentadas a la Contraloría municipal.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

XX. Reportar lo avances físicos al sistema administrativo gubernamental (ESCAM).

CAPÍTULO SEGUNDO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, CLASIFICACIONES

ARTÍCULO 22. Para los efectos de este Reglamento, se estará a lo dispuesto en las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Asimismo, se entenderá por:

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Presidente: Al Presidente Municipal de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Servidor público: En plural o singular, femenino o masculino, al personal que labore o preste sus servicios dentro del Órgano.

Autoridad Investigadora: En plural o singular, femenino o masculino, al Titular del área de la Autoridad Investigadora, encargada de la investigación de Faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora: En plural o singular, femenino o masculino, al Titular del área de la Autoridad Substanciadora que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de presunta responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la Autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una Autoridad investigadora de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Autoridad Resolutora: En plural o singular, femenino o masculino, al Titular del área de la Autoridad Resolutora, y que tratándose de Faltas administrativas no graves la encargada de emitir las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa asignado en los Órganos Internos de control.

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.





**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Unidades administrativas: En plural o en singular, a las diferentes unidades que conforman e integran el H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.

TÍTULO PRIMERO DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 23. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, para su funcionamiento interno y para una mejor distribución de trabajo, el área de responsabilidades administrativas contará con la siguiente estructura orgánica:

- 1.1- **Autoridad Investigadora.**
- 1.2.- **Autoridad Substanciadora.**
- 1.3.- **Autoridad Resolutora.**
- 1.4.- **Notificador.**

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDAD INVESTIGADORA

ARTÍCULO 24. La Autoridad Investigadora contará con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Iniciar las investigaciones derivadas de las observaciones no solventadas que se reciban de las unidades administrativas auditoras del Órgano, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- II. Iniciar las investigaciones de oficio o por denuncia cuando se advierta un hecho en el que se presuma posibles faltas administrativas graves y las no graves.
- III. Realizar las actuaciones de investigaciones debidamente fundadas y motivadas, respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades

administrativas por faltas graves y no graves, a como lo estipula la ley general de responsabilidades administrativas.

- IV. Incorporar a sus funciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- V. Citar o requerir al denunciante cuando lo estime necesario, para ampliar la información proporcionada y contar con mayores elementos de la denuncia por actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos y particulares.
- VI. Prevenir la denuncia, cuando se adviertan hechos imprecisos o no existan datos o indicios, que permitan presumir la existencia de faltas administrativas; y establecer el plazo para su cumplimiento. Cuando no se conteste la prevención o se advierta que los hechos no son competencia de esta Dirección, se desechará la denuncia.
- VII. Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren, con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones, debiendo mantener la misma reserva y secrecía conforme a las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Formular requerimientos de información y documentación a cualquier persona física o moral, así como a los entes públicos y entidades fiscalizadas, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
- IX. Hacer uso de las medidas establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos.
- X. Ordenar la práctica de las notificaciones en los actos de investigación emitidos con motivo del ejercicio de sus funciones, a través de los medios establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
- XI. Ordenar la práctica de verificaciones, inspecciones, levantamiento de actas circunstanciadas; así como realizar entrevistas a servidores públicos y particulares, que permitan

esclarecer los hechos que se investigan cuando se presuman responsabilidades administrativas.

- XII. Concluidas las diligencias de investigación, se procederá a analizar los hechos y a la valoración la documentación e información recabada, para determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, emitiendo el acuerdo de calificación de conducta que corresponda.
- XIII. Suscribir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa grave y/o no grave, y presentar el referido informe ante a la Autoridad Substanciadora.
- XIV. Emitir, en su caso, el Acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar su procedencia.
- XV. Presentar las denuncias penales ante las autoridades competentes, cuando derivado del ejercicio de las funciones de investigación se determinen conductas ilícitas y se cuenten con los elementos de prueba que pudieran presumir la existencia de hechos de carácter delictuosos cometidos por servidores públicos o particulares, durante el ejercicio de sus atribuciones o de las concluidas de una administración anterior.
- XVI. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Investigación.
- XVII. Habilitar horas y días inhábiles para la práctica de actuaciones o diligencias cuando exista causa justificada, y así lo requieran las labores de la Dirección de Investigación.
- XVIII. Realizar la reclasificación de la descripción de una presunta falta administrativa grave, en su caso, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO TERCERO
AUTORIDAD SUBSTANCIADORA

ARTÍCULO 25. La Autoridad Substanciadora contara con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos administrativos para la imposición de las sanciones en los términos de la ley sustantiva en la materia.
- II. Admitir y substanciar, o en su caso desechar, los incidentes interpuestos dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- III. Recibir y acordar sobre la admisión de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa turnados, por la Autoridad Investigadora, con la finalidad de substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas calificadas como no graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- IV. Prevenir, en su caso, a la Autoridad Investigadora para que subsanen los Informes de Presunta Responsabilidad ante la omisión en el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas o cuando los hechos narrados sean oscuros e imprecisos.
- V. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial en términos del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- VII. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VIII. Remitir al Tribunal el expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en los casos de faltas administrativas graves y falta de particulares.

- IX. Dar trámite al recurso de reclamación, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- X. Llevar a cabo las notificaciones de acuerdos, resoluciones y toda clase de documentos y demás que emita la Autoridad Substanciadora, en cumplimiento de sus atribuciones. Para tal efecto, autorizara al personal adscrito a dicha área que se designe como notificador, para que de forma indistinta realicen las diligencias de notificación que corresponda.

TÍTULO CUARTO AUTORIDAD RESOLUTORA

ARTÍCULO 26. La Autoridad Resolutora contara con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Informar al Contralor municipal de las promociones, diligencias y actuaciones que lleve a cabo levantando acta y acuerdo respectivo.
- II. Recepcionar los oficios para su respectivo acuerdo y en su caso radicarlos, señalando hora y fecha para las diligencias que en derecho procedan.
- III. Expedir constancias certificadas de las actuaciones que obren en los expedientes de responsabilidad administrativa.
- IV. Emitir el acuerdo determinando el cierre de la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- V. Emitir la resolución conforme a derecho corresponda derivado de los procedimientos de responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- VI. Llevar los libros de registros de los expedientes de responsabilidad administrativa.
- VII. Certificar la fecha en que haya quedado firme las resoluciones que emita.

- VIII. Rendir informe pormenorizado al Contralor municipal de los expedientes radicados, de los acuerdos dictados y resoluciones emitidas.
- IX. Las demás que en el ámbito de sus funciones le delegue la superioridad o le señalen las disposiciones legales aplicables.
- X. Publicar los acuerdos que se llevan a cabo en los expedientes que se tramitan ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

TÍTULO QUINTO DEL NOTIFICADOR

ARTÍCULO 27.- El notificador contara con las siguientes atribuciones y facultades, en el ejercicio de su función, consistente en;

- I. Practicar las notificaciones, citaciones, emplazamientos, diligencias y demás funciones que les encomienden las Leyes o el presente reglamento;
- II. Cumplir debidamente las diligencias a su cargo; levantando acta pormenorizada correspondiente en el lugar en que practique.
- III. Asentar en sus actuaciones la veracidad del caso en particular describiendo de manera circunstanciada el hecho y la descripción del inmueble y de la persona con quien se practica la diligencia o las notificaciones;
- IV. Guardar la discreción que le impone la Ley de los asuntos a su cargo;
- V. No Abusar de su fe pública en la realización de las notificaciones por cédula o personalmente a las partes, en el caso de ser agredido física o verbalmente por el notificado, y de esta exista elementos probatorios que así lo demuestre. Bastando describir el acontecimiento en sus actuaciones o las razones de imposibilidad.
- VI. En caso de que se comprueba que haya sido agredido físicamente y vulnerado en su integridad personal, podrá solicitar el auxilio de

la fuerza pública del municipio para su custodia y así poder llevar a cabo las diligencias correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTICULO 28. Para su realización se harán de las siguientes formas:

- I. Por cedula personal
- II. Por cedula de rotulón, de aplicación supletoria con el artículo 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles en vigor.
- III. Por medios electrónicos, de los cuales son: Aplicaciones WhatsApp, Correo Electrónico, y los que las partes propongan a fin de facilitar los medios de ejecución.
- IV. Edictos, en caso de que se acredite presuntivamente la ausencia del investigado en el municipio; y
- V. Las que dispongan el Código Federal de Procedimientos Civiles y la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigentes.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 28.- En los casos de responsabilidades administrativas por faltas administrativas No Graves el Órgano interno de Control impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

Las Secretarías y los Órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la Falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

ARTÍCULO 29.- En lo relativo a los asuntos relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, se deberá proceder de conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 209 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO OCTAVO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 30.- Los Servidores Públicos que resulten responsables por la comisión de Faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas que se dicten conforme a lo dispuesto en el presente Título por las Secretarías o los Órganos internos de control, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante los Tribunales.



**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

ARTICULO 31.- El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadoras o Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

ARTICULO 32.- Las resoluciones emitidas por los órganos de control interno, en caso de una violación directa de un artículo de la constitución general podrán ser impugnadas por los responsables o por los terceros, mediante el medio de defensa constitucional, dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurre. En el escrito deberán formularse los agravios que consideren las partes se les hayan causado, exhibiéndose una copia del mismo para el expediente y una para cada una de las partes.

TRANSITORIOS

Artículo 1.- El presente reglamento entrara en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado mediante sesión solemne celebrada por el Honorable Cabildo Municipal del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco.





**CONTRALORÍA
MUNICIPAL**



2023
AÑO DE
Francisco
VILA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; **A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).**


C. **NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ**
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.


C. **ANAHÍ OLÁN MARTÍNEZ**
SÍNDICO DE HACIENDA Y SEGUNDA
REGIDORA.


C. **PATRICIA NAYELI DE LA CRUZ
LÓPEZ**
CUARTA REGIDORA.


C. **JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ**
QUINTA REGIDORA.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54 FRACCIÓN IV Y 65, FRACCIÓN II, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN LA CIUDAD DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO; **A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).**


C. **NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ**
PRESIDENTA MUNICIPAL.


C. **JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ**
SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

