



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO EDICIÓN NÚMERO 8243, SUPLEMENTO C, DE FECHA 04 DE SEPTIEMBRE DE 2021.)

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprueba la reforma a la fracción XII del artículo 67, se derogan las fracciones XII y XIII del artículo 82, se deroga la fracción VII del artículo 86, se deroga la fracción VI y se reforma la fracción VIII del artículo 88, se adiciona la fracción XIV del artículo 143, se deroga la fracción XVI del artículo 158, se deroga la fracción X y XI del artículo 189, se adicionan las fracciones XVI y XVII del artículo 200 y se reforman los artículos 250, 251, 252, 253, 254, 255 y 256 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 14 de diciembre de 2019, en la Edición 8063, Suplemento B, conforme al considerando Décimo del presente Acuerdo.

#### REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

##### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO I.

##### Disposiciones Generales

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

Sus disposiciones son sin perjuicio de las prevenciones establecidas en los reglamentos vigentes del Cabildo y de la Sindicatura, en los que se otorgan facultades indistintamente al Presidente Municipal, Síndicos de Hacienda y Regidores.

**Artículo 2.-** La Administración Pública Municipal se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

**Artículo 3.-** La Presidencia 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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Presidencia Municipal, éste se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados que le señalen las disposiciones normativas mencionadas en el precepto anterior.

Corresponde a la Presidencia 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 5.-** Las coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, juntas, comités, comisiones administrativas y concejos que funcionen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que serán coordinados por las dependencias que el Ayuntamiento determine, a las que estarán subordinados, atendiendo a las funciones que tengan conferidas.

**Artículo 6.-** La Presidencia Municipal 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 los reglamentos, dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

**Artículo 7.-** En los casos en que una ley, 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, u órgano desconcentrado del ramo a que corresponda la materia a que se refiere el ordenamiento respectivo, atendiendo a la división del trabajo que legalmente se tenga establecida.

**Artículo 8.-** Los acuerdos, convenios y contratos que deba suscribir la Presidencia Municipal con dependencias o entidades de los Gobiernos Federales, Estatales o municipales, así como con personas físicas y jurídicas colectivas, deberán ser firmados en forma mancomunada por el titular de la dependencia del ramo de que se trate. Se exceptúan de lo anterior, los contratos de obra pública, adquisiciones,



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

arrendamientos y prestación de servicios, que serán firmados por el titular de la dependencia que conforme a la ley de la materia corresponda.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Dependencia u Órgano, podrá contar con subdirecciones, coordinaciones, subcoordinaciones, jefaturas de departamento y demás auxiliares, de acuerdo a la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo de la Presidencia Municipal.

**Artículo 10.-** Los directores y coordinadores como representantes de éstas, ejercerán las atribuciones de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios de Estado de Tabasco, el presente Reglamento, acuerdos del Cabildo, las instrucciones de la Presidencia Municipal y demás ordenamientos que resultaren aplicables.

**Artículo 11.-** Los nombramientos de las subdirecciones, subcoordinaciones, jefaturas de departamento y demás servidores públicos, serán propuestos a la Presidencia Municipal bajo la responsabilidad de los directores o coordinadores.

**Artículo 12.-** Los servidores públicos titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal, vigilarán en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; asimismo, éstos como sus subordinados, desempeñarán sus funciones en estricto apego al principio de legalidad y respeto a las disposiciones jurídicas en vigor; y con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, apego, respetando ante todo los derechos fundamentales del ciudadano, atendiéndolo cortésmente en la solución de los trámites y problemas que presente.

De igual forma, serán responsables de administrar el 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 13.-** Los servidores públicos en los términos previstos por el Artículo 66 de la Constitución Política del Estado, serán sujetos de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. 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, archivos digitales y demás documentación con que deba contar la dependencia, órgano o unidad administrativa correspondiente para sus gestiones. Dicho inventario deberá



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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 contará con el término que marca la ley, para exigir las responsabilidades del caso.

**Artículo 14.-** Los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Cabildo, deberán ser sancionados por la Presidencia Municipal en unión de la Secretaría del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín o revista municipal que en su caso se edite, debiéndose efectuar la publicación de éstos en el sitio Web oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** El Gobierno Municipal, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, compilará las disposiciones legales y administrativas federales, estatales y municipales; debiendo contar con registros actualizados de las mismas, clasificándolas por jerarquía, materia, año de expedición y sector municipal en el que incida.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones que tuviere la Dirección de Asuntos Jurídicos, que efectuará estudios de la legislación federal, estatal y municipal, a fin de proveer su cumplimiento; dicha revisión deberá comprender por lo menos, fecha de publicación, materia que comprende, facultades y obligaciones que otorga al municipio, vigencia, áreas o dependencias municipales sobre las que incide su aplicación.

**Artículo 16.-** Todas las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales deberán establecer a su interior procedimientos administrativos que les permitan obtener y digitalizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras dependencias.

Las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales podrán solicitar mediante oficio a otra dependencia, unidad administrativa y órganos desconcentrados municipal, informes, o solicitudes de colaboración siempre que sean de la competencia respectiva, mismas que deberán ser cumplidas dentro del término de tres días hábiles siguiente a la recepción del oficio; la dependencia requerida podrá solicitar ampliación hasta por tres días hábiles siempre y cuando por la información o solicitud se requiera de más tiempo.

El término anteriormente establecido no será aplicable cuando alguna autoridad judicial, administrativa o del trabajo imponga un término menor al mismo.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales, deberán recibir toda clase de comunicaciones u oficios que sean debidamente dirigidos a sus áreas, estas serán recepcionadas en un horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas, la cual surtirá sus efectos a partir del día hábil siguiente.

Cuando se trate de términos de alguna autoridad judicial, administrativa o del trabajo, las comunicaciones deberán recepcionarse de forma inmediata sin importar el horario.

**Artículo 17.-** Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales de observancia general que dicte la Presidencia Municipal, deberán estar firmados por la Secretaría del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO II. De la Planeación, Coordinación y Control de la Gestión Municipal

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

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

**Artículo 19.-** La Presidencia Municipal acordará de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los titulares de las dependencias y órganos administrativos, 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 20.-** Las dependencias municipales, unidades administrativas y órganos desconcentrados 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 21.-** Corresponderá a las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, las responsabilidades, facultades y funciones, a que se refiere este Reglamento, quienes auxiliarán al ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos e iniciativas, contratos y convenios cuyas materias correspondan a sus atribuciones.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 22.-** Para la elaboración de los proyectos a que se refiere el Artículo anterior, las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, 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 la Presidencia Municipal o los titulares antes referidos, deberán ser previamente analizados y validados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

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

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

Tratándose de lo previsto por el Artículo 65, fracción III, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los titulares de las dependencias normativas y financieras, previos los análisis que correspondan, propondrán oportunamente a la Presidencia 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 24.-** Las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, órganos desconcentrados y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y programas que de él se deriven, en forma programada y coordinada, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones, de acuerdo al presupuesto municipal autorizado y a las políticas internas de la administración que para el logro de los programas y objetivos establezca la Presidencia Municipal. Deberán procurar también que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación administrativa, que ayude a una eficaz prestación de los servicios, y a reducir trámites y costos.

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

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

**Artículo 27.-** En caso de detectarse incumplimiento en los objetivos, la Secretaría Técnica hará las recomendaciones pertinentes; de no corregirse las deficiencias registradas, la Presidencia Municipal podrá aplicar las medidas que estime convenientes.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### TÍTULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

#### CAPÍTULO I. De la Presidencia Municipal

**Artículo 28.-** La Presidencia 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 sectoriales que de él se deriven;
- II. Formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación de las coordinaciones y órganos administrativos desconcentrados necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VI. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- VII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales, en apego a la Ley Orgánica de los Municipios;
- VIII. Vigilar que las dependencias, unidades administrativas y los órganos desconcentrados se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente, y en su caso expedir los manuales de organización y de procedimiento correspondiente y disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y concejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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 de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados 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, de los planes Nacional y Estatal de Desarrollo y de 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 permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; e
- XVIII. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

### CAPÍTULO II.

#### De la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal

**Artículo 29.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, 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:

#### I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

##### 1. PRESIDENCIA.

- a) Secretaría Particular.
- b) Secretaría Técnica.
- c) Coordinación de Asesores.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- d) Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- e) Coordinación de Modernización e Innovación.
- f) Coordinación de Desarrollo Político.
- g) Coordinación de Salud.
- h) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- i) Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### 2. DEPENDENCIAS

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Dirección de Finanzas.
- III. Dirección de Programación.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Dirección de Desarrollo.
- VI. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- IX. Dirección de Administración.
- X. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XI. Dirección de Atención Ciudadana.
- XII. Dirección de Atención a las Mujeres.
- XIII. Dirección de Asuntos Indígenas.
- XIV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- XV. Coordinación de Protección Civil.

### II.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA:

- 1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 2. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos.
- 3. Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).
- 4. Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).
- 5. Instituto Municipal del Deporte de Centro (INMUDEC).
- 6. Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal.
- 7. Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua. (IMITEA).
- 8. Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.



**CAPÍTULO III.  
De las Unidades de Apoyo**

**SECCIÓN I.  
De la Secretaría Particular**

**Artículo 30.-** La Secretaría Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas a fin de coadyuvar con las funciones de la Presidencia Municipal;
- II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- III. Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta la Presidencia Municipal y darles el adecuado seguimiento;
- IV. Coordinar, con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- IX. Servir de medio de enlace informativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales que colaboren con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes Ayuntamiento de Centro;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal; e
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

- a) Asistente Ejecutivo.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.

### SECCIÓN II. De la Secretaría Técnica

**Artículo 32.-** A la Secretaría Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 33.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad de Información y Análisis.
- b) Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- c) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

**Artículo 34.-** La Unidad de Información y Análisis ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del municipio;
- III. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;
- IV. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la administración pública municipal;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la Presidencia Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- VI. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que le encomiende directamente la Secretaría Técnica.

**Artículo 35.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Información y Análisis contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

- a) Departamento de Investigación.
- b) Departamento de Información Estadística.

**Artículo 36.-** La Unidad de Seguimiento y Evaluación ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- II. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la administración



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- pública municipal en reuniones de gabinete con la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. 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 Centro;
  - IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
  - V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
  - VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del gobierno municipal;
  - VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la administración pública municipal de Centro;
  - VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la administración pública municipal de Centro;
  - IX. 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, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
  - X. Las demás que le encomiende directamente la Secretaría Técnica.

**Artículo 37.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Seguimiento y Evaluación contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- b) Departamento de Sistematización.

### SECCIÓN III. De la Coordinación de Asesores

**Artículo 38.-** La Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia 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 la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la administración pública municipal; y
- V. Proponer el diseño de políticas públicas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por la Presidencia Municipal.

**Artículo 39.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Asesores contará con los asesores y personal administrativo de apoyo, que conforme al presupuesto le sea autorizado.

### SECCIÓN IV.

#### De la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

**Artículo 40.-** La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 41.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
- b) Unidad de Información.
- c) Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.

**Artículo 42.-** La Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- II. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material que se genere;
- III. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, para efecto de informar oportunamente a la Presidencia Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generen en los medios de comunicación relacionados con sus respectivas áreas;
- IV. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- V. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública municipal;
- VI. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Ayuntamiento;
- VII. Elaborar informes que solicite la Coordinación y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga; y
- VIII. Las demás que en relación con sus funciones le instruya la persona titular de la Coordinación y le confieran las leyes y reglamentos municipales.





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 43.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información contará con el Departamento de Monitoreo.

**Artículo 44.-** La Unidad de Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Regular y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración pública municipal;
- II. Efectuar la cobertura informativa de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Regular la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- IV. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en lo referente a la comunicación social;
- VI. Asistir a las actividades y eventos del gobierno municipal;
- VII. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- VIII. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación;
- IX. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, a efecto de informar oportunamente a la Presidencia Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generan en los medios de comunicación relacionadas con sus respectivas áreas;
- X. Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique la Presidencia Municipal; y
- XI. Programar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros para la cobertura informativa de las actividades del gobierno municipal y el correspondiente suministro de información a los diversos medios de comunicación.

**Artículo 45.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Información contará con la siguiente área:

- a) Área de Prensa y Edición.

**Artículo 46.-** La Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- I. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que preserve y fortalezca la imagen del gobierno municipal;
- II. 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;
- III. Organizar y coordinar eventos que promueva el gobierno municipal;
- IV. Elaborar y poner a consideración de la Presidencia Municipal el programa para la atención de invitados especiales;
- V. Establecer relaciones de coordinación con los medios 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;
- VI. Clasificar información de manera sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal; y
- VII. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal.

### SECCIÓN V.

#### De la Coordinación de Modernización e Innovación

**Artículo 47.-** Corresponde a la Coordinación de Modernización e Innovación el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar organizacional y funcionalmente las dependencias, órganos desconcentrados y unidades de apoyo del Ayuntamiento, para la toma de decisiones en materia de reorganización 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 gobierno municipal en materia de modernización e innovación;
- II. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;
- III. Digitalizar procesos y programas de la administración pública municipal, diseñando, implementando y evaluando políticas públicas y estrategias de incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, en términos de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Coordinar, administrar y actualizar el sitio *web* oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la legislación vigente en la materia;
- V. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la administración pública municipal;
- VI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas en el gobierno municipal;
- VII. Diseñar e implementar proyectos orientados a respaldar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- VIII. Observar y proponer acciones de mejora en las áreas de atención al público, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas e impulsar la mejora de los servicios proporcionados;
- IX. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
- X. Gestionar, en coordinación con las direcciones de Administración y de Educación, Cultura y Recreación, el programa de residencias de estudiantes de instituciones de educación superior, para su selección y asignación en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- XI. Organizar cursos de capacitación, conferencias, seminarios y simposios destinados a profesionalizar a los servidores públicos municipales, con el fin de fortalecer sus capacidades analíticas al diseñar, implementar y evaluar políticas en varios niveles y contextos de la administración pública;
- XII. Integrar, derivado de las capacitaciones, equipos de alto rendimiento que contribuyan a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales a nivel nacional;
- XIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación de las unidades administrativas que conforman el municipio, así como promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona el gobierno municipal, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XV. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna, en coordinación con las direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 48.-** Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Modernización e Innovación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional;
- b) Subcoordinación de Desarrollo Organizacional;
- c) Subcoordinación de Tecnologías de Información;

**Artículo 49.-** La Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar, en coordinación con las áreas de la administración municipal, los proyectos de simplificación administrativa que permitan agilizar trámites, reducir costos, mejorar y satisfacer los requerimientos ciudadanos;
- II. Presentar a la Coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos viables en cuanto a modernización y calidad;
- III. Estrechar vínculos con las instancias estatales, federales y de la iniciativa privada, a fin de identificar los procesos de mejora en la esfera municipal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- IV. Sugerir metodologías y participar en la evaluación de resultados de las políticas públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- V. Integrar una base de datos con información y enlaces de dependencias federales que destinan recursos a proyectos especiales;
- VI. Instrumentar estrategias que fortalezcan la ejecución de los proyectos de las diversas áreas del Ayuntamiento y su vinculación efectiva con la instancia estatal competente;
- VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de los planes de calidad, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;
- VIII. Elaborar reportes periódicos de las actividades, propuestas y apoyos que se trabajen en el área; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador.

**Artículo 50.-** Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, se auxiliara del Departamento de Políticas Publicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.

**Artículo 51.-** La Subcoordinación de Desarrollo Organizacional ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- I. Actualizar y proponer manuales, reglamentos, códigos y demás documentos normativo-administrativos del Ayuntamiento para contribuir a ordenar la actuación de las dependencias, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídico, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos para un mejor desempeño institucional;
- II. Analizar y proyectar acciones de mejora en las unidades administrativas, con la finalidad de renovar los espacios para mejorar la atención al ciudadano;
- III. Proponer los procesos de atención congruentes con la reducción de tiempos, costos y tiempos de traslado;
- IV. Proponer estudios de rediseño y reingeniería de procesos, privilegiando la agilización y simplificación tanto operativa como administrativa;
- V. Diseñar e implementar las infografías ilustrativas acerca de los servicios más demandados por el ciudadano, con la finalidad de orientarlo y proporcionarle información confiable;
- VI. Generar estrategias, alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto en el municipio;
- VII. Implementar, dar seguimiento y evaluar el programa de residentes de estudiantes de instituciones de educación media superior y superior;
- VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación, diplomados, simposios y actividades de profesionalización que contribuyan al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos, con el fin de fortalecer su capacidad analítica, de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en los distintos niveles de la administración municipal; y
- IX. Las demás que determine la Coordinación.

**Artículo 52.-** Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional se auxiliará del Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.

**Artículo 53.-** La Subcoordinación de Tecnologías de Información, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar capacitaciones enfocadas a dotar al servidor público de las herramientas necesarias para el manejo de la infraestructura digital, facilitándole el acceso, consulta y reutilización de bases de datos del sector público que coadyuven a diseñar e implementar proyectos de mejoramiento en el servicio público;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Atender las necesidades de administración, mantenimiento, reparación y sustitución de la infraestructura que soporta el sitio *web* oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- III. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
- IV. Brindar capacitaciones a los servidores públicos en cuanto al uso de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa, tecnológica y de calidad;
- V. Recopilar, integrar y colocar en el sitio *web* del Ayuntamiento la información que generen todas las áreas que constituyen la Administración Municipal para su difusión;
- VI. Emitir las directrices para la gestión de diseño y contenido de cuentas de redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Centro, en coadyuvancia con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VII. Presentar a la Coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos en materia de cómputo, redes y tecnologías que permitan la innovación tecnológica en el Ayuntamiento;
- VIII. Estrechar alianzas con las instituciones, centros de estudio y empresas líderes en el ramo de las tecnologías de la información y comunicación, para capacitar y actualizar al personal que da soporte a la infraestructura tecnológica del gobierno municipal;
- IX. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información;
- X. Diseñar proyectos que permitan al gobierno municipal, reproducir los casos de éxito a nivel nacional e internacional de las mejoras de los procesos de innovación tecnológica;
- XI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas, normativas y operativas en el diseño de su imagen institucional, estrategia de difusión y programas de publicidad;
- XII. Diseñar los elementos gráficos para la señalética e infografía de la infraestructura del gobierno municipal;
- XIII. Diseñar y editar planes, programas y manuales, emanados de la administración municipal;
- XIV. Generar lineamientos gráficos para la estructura de presentaciones ejecutivas institucionales;
- XV. Asesorar en materia de diseño a las dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Diseñar los elementos gráficos para la imagen del sitio *web* del Ayuntamiento;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XVII. Diseñar mamparas, gafetes, personificadores y demás elementos requeridos en eventos de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XVIII. y las demás que le encomiende la Coordinación.

**Artículo 54.-** para el ejercicio de sus funciones la Subcoordinación de Tecnologías de Información, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
- b) Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
- c) Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.

### SECCIÓN VI. De la Coordinación de Desarrollo Político

**Artículo 55.-** La Coordinación de Desarrollo Político ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
- II. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas 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. Mantener actualizado el catálogo 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 para la atención de problemas sociales; y
- VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

**Artículo 56.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Desarrollo Político contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Subcoordinación de Concertación Política.
- b) Subcoordinación de Enlace y Prospectiva.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 57.-** Corresponde a la Subcoordinación de Concertación Política el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno;
- II. Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del municipio;
- III. Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político;
- IV. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente;
- V. Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de impacto político;
- VI. Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal;
- VII. Proponer medidas de concertación a conflictos políticos sociales;
- VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas; y
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

**Artículo 58.-** Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Concertación Política contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Análisis Sectorial.
- b) Departamento de Evaluación.

**Artículo 59.-** Corresponde a la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener relación permanente con las diversas dependencias e instituciones gubernamentales, líderes, partidos políticos, representantes populares y organizaciones no gubernamentales;
- II. Recopilar información político-social y mantenerla actualizada;
- III. Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos;
- IV. Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de la zona del municipio;
- V. Generar recomendaciones, análisis y opiniones que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio;
- VI. Alertar sobre conflictos político-sociales;
  - VII. Supervisar la participación político-social de los ciudadanos en el municipio;
  - VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas; y
  - IX. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

**Artículo 60.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva contará con:

- a) Departamento de Enlace Urbano.
- b) Departamento de Enlace Rural.

### SECCIÓN VII. De la Coordinación de Salud

**Artículo 61.-** La Coordinación de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- II. Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano;
- III. Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud;
- IV. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma;
- V. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
- VI. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución;
- VII. Administrar el Centro de Control Canino, así como aplicar los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio; y
- VIII. Remitir al Juez Calificador las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 62.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Subcoordinación de Salud Pública.
- b) Subcoordinación de Atención Social.
- c) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

**Artículo 63.-** Corresponde a la Subcoordinación de Salud Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia;
- III. Coordinar actividades concernientes a la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
- IV. Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria;
- V. Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes;
- VI. Fomentar la participación comunitaria para el autocuidado de la salud;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subcoordinación y someterlo a consideración de la Coordinación; y
- VIII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

**Artículo 64.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Salud Pública contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Regulación y Control Sanitario.
- b) Departamento de Promoción a la Salud.

**Artículo 65.-** La Subcoordinación de Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;
- II. Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- III. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;
- IV. Promover conferencias para la prevención de adicciones;
- V. Fomentar la participación comunitaria para el cuidado de la salud;
- VI. Fomentar programas de sana alimentación en la población;
- VII. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio;
- VIII. Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población; y
- IX. Las demás que le encomiende la Coordinación.

**Artículo 66.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Atención Social contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Unidad Médica Móvil.
- c) Departamento de Gestión Médica y Proyectos.
- d) Departamento de Salud Mental.

### SECCIÓN VIII.

#### De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Artículo 67.-** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;
- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y digitalizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- IX. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas responsables, la elaboración de la versión pública que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado, respecto de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales.  
**(P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;

**Artículo 68-** La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Archivo Municipal.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Atención al Público.
- d) Departamento de Estadística e Informática.
- e) Departamento de Difusión.
- f) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

**Artículo 69.-** La Subcoordinación de Archivo Municipal ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar sus actividades con la Dirección de Administración y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de archivos estatales, y los órganos colegiados que la ley de la materia establece;
- II. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
- III. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Incorporar a su acervo los documentos que posean interés histórico para la administración pública municipal y promover su difusión;
- V. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;
- VI. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo que integran el Archivo Municipal;
- VII. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia y jerarquía;
- VIII. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del municipio;
- IX. Proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción; y
- X. Establecer sistemas de clasificación, conservación y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo, atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las dependencias competentes.
- XI. Elaborar en colaboración con los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- XII. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;
- XIII. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
- XIV. Coordinar y proponer los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- XV. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- XVI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- XVII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- XVIII. Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XIX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y;
- XXI. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 70.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Subcoordinación del Archivo Municipal, contará con los siguientes departamentos:

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

### SECCIÓN IX

#### De la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria

**Artículo 71.-** En el marco de lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria, la Autoridad Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el Consejo;
- II. Elaborar las prioridades, objetivos, estrategias y metas del Programa Municipal y someterlos a la aprobación del Consejo;
- III. Desarrollar y monitorear el sistema de indicadores que, en el marco del Programa Municipal y previa aprobación del Consejo Municipal, permitan conocer el avance de la mejora regulatoria en el municipio.
- IV. Proponer al Consejo recomendaciones que requieran acción inmediata, derivada de la identificación de problemáticas regulatorias que incidan en la competitividad o el desarrollo social y económico del Municipio;
- V. Establecer, operar y administrar el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Municipal los lineamientos para la elaboración, presentación y recepción de los Programas de mejora regulatoria;
- VII. Elaborar y presentar al Consejo informes e indicadores sobre los Programas Anuales;
- VIII. Revisar el marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación e implementar programas específicos de mejora regulatoria en los sujetos obligados del municipio;
- IX. Ejecutar las acciones derivadas del Programa Municipal;
- X. Elaborar y presentar los lineamientos ante el Consejo, para recibir y dictaminar las propuestas de nuevas regulaciones, disposiciones de



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 72.-** Para el ejercicio de sus atribuciones la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, contará con la estructura orgánica de una Subcoordinación de Mejora Regulatoria.

**Artículo 73.-** La Subcoordinación de Mejora Regulatoria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar el marco regulatoria municipal, evaluar su aplicación y, en su caso, brindar asesoría a las autoridades competentes para mejorar la regulación en materias o sectores económicos específicos;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 74.-** La Subcoordinación de Mejora Regulatoria contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento del Catálogo Municipal de Regulaciones y Servicios y del Expediente para Trámites y Servicios;
- II. Departamento de Simplificación, Análisis de Impacto Regulatorio y Protesta Ciudadana.





## **TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS**

### **CAPÍTULO I.**

#### **De las Atribuciones Genéricas de las Dependencias**

**Artículo 75.-** 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 requieran, en forma debidamente justificada;
- III. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- IV. Bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, administrar los recursos que le sean asignados a su dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción; así como prever el debido mantenimiento de los bienes que estén a su cargo;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las dependencias normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la dependencia normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las dependencias normativas, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Proponer la designación y remoción de servidores públicos del área de su adscripción;
- XI. Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en el área de su adscripción; resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo;
- XII. Resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción,



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- XIII. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y
  - XIV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

### CAPÍTULO II. De La Suplencia y Delegación de Facultades

**Artículo 76.-** Las licencias del Presidente Municipal para separarse del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo proveído en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, se regirán, además, por lo dispuesto en el Capítulo XIII del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro.

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

En caso de licencia de la persona titular de unidad administrativa y/o de algún órgano desconcentrado, otorgadas en los términos citados en el párrafo anterior, serán suplidas por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

**Artículo 77.-** Cada titular de la dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado señalado en el presente Reglamento, con autorización de la Presidencia Municipal, podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados, las atribuciones y obligaciones que siendo delegables estime convenientes.

**Artículo 78.-** Los jefes de departamento y demás personal que formen parte de las dependencias, coordinaciones u órganos de la administración pública municipal, ejercerán en el ámbito de su competencia, las funciones que se establezcan en los manuales de organización y funcionamiento autorizados por la Presidencia Municipal, sujetándose a las disposiciones que les encomiende su superior jerárquico en apego a las facultades que les otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.



### **CAPÍTULO III.**

#### **De las Unidades de Enlace Administrativo**

**Artículo 79.-** Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.
- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio Archivo;
  - XIV. Coordinar con la Subcoordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

### CAPÍTULO IV. De las Unidades de Asuntos Jurídicos

**Artículo 80.-** Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

### Capítulo V De las Unidades de Enlace De Mejora Regulatoria.

**Artículo 81.-** Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, contarán dentro de su estructura orgánica con una Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria, que ejercerán las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria al interior del Sujeto Obligado, siguiendo los planes formulados por la Autoridad Municipal;
- II. Formular y someter a la opinión de la Autoridad Municipal el Programa Anual;
- III. Informar de conformidad con el calendario que establezca la Autoridad Municipal, respecto de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;
- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Regulaciones y al Catálogo Municipal en el ámbito de su competencia;
- VI. Hacer del conocimiento de la Autoridad Municipal, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar al titular del Sujeto Obligado de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VIII. Colaborar con la Autoridad Municipal en la elaboración y ejecución de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los Sujetos Obligados, y
- IX. Las demás que señale el presente Reglamento, otros ordenamientos aplicables y la Autoridad Municipal.

### TÍTULO CUARTO.

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

##### CAPÍTULO I.

##### Secretaría del Ayuntamiento

**Artículo 82.** Al Secretario del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Derogada (P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**
- XIII. Derogada (P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**
- XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.

**Artículo 83.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad Técnica.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Coordinación de Delegados.
- e) Coordinación de Asuntos Religiosos.
- f) Unidad de Registro del Servicio Militar.
- g) Unidad del Registro Civil.
- h) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I Unidad Técnica

**Artículo 84.** Unidad Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 85.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

### Sección II Unidad de Asuntos Jurídicos

**Artículo 86.** Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento 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. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- III. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- IV. Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;
- V. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VI. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- VII. Derogada (P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**
- VIII. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

**Artículo 87.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:

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

### Sección III. Coordinación de Delegados

**Artículo 88.** El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- III. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las Delegaciones Municipales;





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- V. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las Delegaciones Municipales;
- VI. Derogada (**P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021**)
- VII. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;
- VIII. Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite (**P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021**);
- IX. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- X. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- XI. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las Delegaciones;
- XII. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales; y
- XIII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.
- XIV. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales.
- XV. Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los Servicios Municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

**Artículo 89.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

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

**Artículo 90.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales;
- II. Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los Delegados Municipales conforme al marco normativo municipal;
- III. Implementar programas de capacitación y asesoría a los Delegados Municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones; e



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las Delegaciones Municipales.

### **Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos**

**Artículo 91.** El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;
- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los tramites de la materia ante las autoridades competentes;
- IV. Promover estudios y análisis relacionados con la materia, tendientes al desarrollo y difusión de la libertad religiosa;
- V. Desarrollar, garantizar y proteger las libertades religiosas y de culto en coordinación con dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
- VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales; y
- VII. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al Secretario la expedición de la constancia respectiva.

**Artículo 92.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.

### **Sección V. Unidad del Registro del Servicio Militar**

**Artículo 93.** Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieren su Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- II. Elaborar los padrones de personas en edad militar, atender las solicitudes y turnarlas a la Junta Municipal de Reclutamiento;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestaran el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

### **Sección VI. Unidad del Registro Civil**

**Artículo 94.** El Titular de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del Registro Civil;
- II. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VII. Proveer en conjunto con la Dirección General del Registro Civil en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;
- VIII. 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;
- IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficialías de la jurisdicción municipal;
- X. Proponer mecanismos de coordinación para ejecutar acciones conjuntas con el Ejecutivo del Estado, tendientes a lograr la regularización del estado civil de las personas y de acercamiento de los servicios que presta el Registro Civil, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. 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 del Gobierno Municipal;
- XII. 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; y
- XIII. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

### **CAPÍTULO II.** **Dirección de Finanzas**

**Artículo 95.-** La Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. Proponer las políticas y programas hacendarios del Municipio, en materia de administración tributaria, ingresos y gasto público de conformidad con la legislación aplicable y las políticas emitidas por el Ayuntamiento;
- III. Proponer a la Presidencia 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, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal acerca del desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y de 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;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- X. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar las contribuciones del municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, en los términos de las leyes y convenios respectivos;
- XII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, y llevar la estadística de ingresos del Municipio;
- XIII. Generar la información necesaria para la proyección y cálculo de los egresos del municipio y hacerlos del conocimiento de la Presidencia Municipal;
- XIV. Vigilar, conjuntamente con la Contraloría Municipal y la Sindicatura respectiva, la congruencia en el ejercicio del gasto público y los programas de inversión que se instrumenten;
- 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 y/o de la Dirección de Administración;
- XVI. Proponer a la Presidencia 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, dentro del mes siguiente respectivo, los informes que contengan el avance financiero y presupuestal; así como remitir a la Sindicatura de Hacienda copia del acuse por parte de dicha representación popular;
- XVIII. Implementar, conjuntamente con la Contraloría Municipal, el sistema de contabilidad gubernamental municipal;
- XIX. Emitir y evaluar las políticas, criterios y lineamientos en materia de contabilidad municipal e integrar la Cuenta Pública del Municipio para su revisión y calificación en los términos de la normativa aplicable;
- XX. Ordenar el cumplimiento de los pagos a favor del municipio, por concepto de aprovechamientos estatales y demás recursos que correspondan;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objetivo 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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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 a la Presidencia 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, auditoría a los contribuyentes en relación con sus obligaciones fiscales municipales;
- XXIX. Desempeñar, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, el cargo de Fideicomitente Único del municipio y vigilar que en los contratos que se deriven al respecto, se precisen claramente los derechos y obligaciones de las partes que intervienen;
- XXX. Participar en la formulación, promoción e instrumentación de los programas municipales convenidos entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado u otros municipios de la entidad;
- XXXI. Evaluar la operación de las unidades administrativas de la Dirección;
- XXXII. Participar en la formulación de la glosa de la Cuenta Pública que finque la Legislatura del Estado a través de su Órgano Superior de Fiscalización;
- XXXIII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la Presidencia Municipal un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXIV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales y reglamentarias de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XXXVI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.
- XXXVII. Autorizar y expedir licencias de funcionamiento, para ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios; así como vigilar



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los establecimientos, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.

- XXXVIII. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro.
- XXXIX. Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, revisión, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de ampliaciones de horarios, juegos y espectáculos públicos.
- XL. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar la Presidencia Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- XLI. 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, y
- XLII. Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal, relativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, espectáculos públicos y horarios de comercio.

**Artículo 96.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a). Subdirección Técnica.
- b). Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización.
- c). Subdirección de Catastro.
- d). Subdirección de Contabilidad.
- e). Subdirección de Ingresos.
- f). Subdirección de Egresos.
- g). Unidad de Enlace Administrativo.
- h). Unidad de Asuntos Jurídicos.
- i). Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria



**Sección I.  
Subdirección Técnica**

**Artículo 97.-** La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia de la Dirección;
- II. Elaborar y proponer programas de trabajo, relativos a las atribuciones de la Dirección de Finanzas;
- III. Solicitar a la Subdirección Administrativa los recursos y servicios necesarios para el desarrollo de las labores de la Dirección;
- 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 la Dirección;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Dirección;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección;
- 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; y
- XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que en su caso, se integrará a dicho Informe.

**Artículo 98.-** Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Técnica cuenta con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención e Información.
- b) Departamento de Control y Gestión.
- c) Departamento de Informática.





**Sección II.  
Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización.**

**Artículo 99.-** La Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización 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;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del municipio;
- V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con la Dirección, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- VI. Ordenar y practicar el embargo precautorio o administrativo para asegurar el interés fiscal cuando a su juicio hubiere peligro de que el obligado se ausente o realice la enajenación de bienes o cualquier maniobra tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VII. Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos;
- VIII. Continuar con el procedimiento de ejecución de conformidad con lo que establece supletoriamente en materia municipal, el Código Fiscal del Estado o el Federal, según corresponda;
- IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del municipio, o del fisco federal o estatal.
- X. Efectuar los trámites necesarios para el remate de bienes embargados a favor del Municipio o del fisco federal o estatal, y que de conformidad con las leyes fiscales sean susceptibles de rematarse;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;
- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XIV. Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos.
- XV. Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro;
- XVI. 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;
- XVII. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Centro;
- XVIII. 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;
- XIX. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;
- XX. Remitir a la Dirección de Finanzas las actas de supervisión, en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo; y
- XXI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

**Artículo 100.-** Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.
- c) Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública;
- d) Departamento de Verificación e Inspección; y
- e) Departamento Anuencias.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 101.-** El Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución ejerce las siguientes atribuciones:

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

**Artículo 102.-** El Departamento de Notificación y Ejecución ejercerá las siguientes atribuciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 103.-** Corresponde al Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro, o cualquier otra normatividad vigente, por parte de los comerciantes en la vía pública;
- VIII. Proponer a la Subdirección la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- IX. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes, según lo requiera la Dirección, por conducto del área correspondiente;
- X. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Dirección; y
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

**Artículo 104.-** Corresponde al Departamento de Verificación e Inspección el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones.

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado, del Reglamento de Espectáculos Públicos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro y los convenios que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección los programas de vigilancia y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- IV. Ejecutar las órdenes de visita que por escrito indique la Dirección, a los diversos establecimientos con el fin de verificar que cuenten con el permiso o licencia correspondiente y que cumplan con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- V. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;
- VI. Supervisar que en los programas para las funciones cinematográficas se indique la clasificación de las películas, y si éstos son propios o no para menores;
- VII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Bando de Policía y Gobierno y con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VIII. En colaboración con la Coordinación de Salud, la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, y la Coordinación de Protección Civil, supervisar que los establecimientos y espectáculos públicos cumplan con los requisitos de seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
- IX. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales y turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección, para su trámite correspondiente; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

**Artículo 105.-** Corresponde al Departamento de Anuencias el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones.

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



**Sección III.  
Subdirección de Catastro**

**Artículo 106.-** Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Catastrar las Escrituras Públicas y Privadas, sentencias, títulos de propiedad federal, estatal o municipal; cesión de derechos que presenten los propietarios y/o poseionarios y/o fedatarios públicos que cumplan con todos los requisitos y lineamientos aplicables a la materia;
- III. Para efectos de los documentos privados, cesiones de derechos y contratos privados de posesión a que refiere el párrafo anterior, deberán ser validados por la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IV. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo; e integrar la cartografía catastral con los planos presentados por el propietario y/o poseionario que contenga la información técnica de: dibujo del predio, ubicación, croquis de localización, medidas, colindancias, cuadro de construcción con coordenadas UTM, servicios municipales, rumbo.- en caso de existir construcción, además deberá presentar: dibujo del predio con construcción, planta de conjunto y las características de la obra;
- V. Verificar y comprobar mediante inspecciones, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- VI. Verificar en los diferentes planos catastrales lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, distinguiendo entre predios urbanos y rústicos;
- VII. Realizar, practicar y determinar el proceso de investigación de los valores unitarios de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobados por la Legislatura del Estado, así como el avalúo comercial;
- VIII. Expedir valores catastrales, cédulas catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales, previo pago de los derechos correspondientes y acreditación de la personalidad jurídica.
- IX. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;
- X. Establecer mecanismos de supervisión y de control de calidad de los datos contenidos en dicho sistema e integrar y mantener actualizado el padrón de predios del Municipio, mediante el procesamiento diario de los movimientos de altas, bajas y cambios registrados;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;
- XII. Proponer a la Dirección de Finanzas la Zonificación Catastral, la creación y delimitación de colonias y delegaciones municipales para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- XIII. Con fundamento en el Artículo 65 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso habitacional, comercial e industrial y ordenar su notificación;
- XIV. 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;
- XV. Determinar e imponer las multas por infracciones establecidas en la Ley y el Reglamento de la materia;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar y notificar a la Subdirección de Ingresos los cambios a las normas técnicas, el instructivo y los procedimientos para la valuación de la propiedad raíz en el Municipio, y los procedimientos para determinar los valores del suelo y de la construcción;
- XVIII. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como la sistematización de los servicios y de la información catastral; y
- XIX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.
- XX. La Subdirección de Catastro, se abstendrá de señalar y determinar la ubicación y localización de los predios de los poseionarios y/o propietarios.
- XXI. La Subdirección de Catastro conservará su carácter de autoridad municipal imparcial respecto a los predios que se encuentren en Litis.
- XXII. La Subdirección de Catastro, solo podrá otorgar información a quien acredite la personalidad jurídica y/o propiedad o posesión de sus predios, de acuerdo a los lineamientos en materia de Transparencia y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

**Artículo 107.-** Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro contará con la siguiente estructura orgánica:





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

### **Sección IV. Subdirección de Contabilidad**

**Artículo 108.-** La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y 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 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, Ley de Hacienda Municipal y la legislación que resulte aplicable;
- V. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- VIII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades competentes;
- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Custodiar la documentación comprobatoria y originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar a la Dirección sobre la situación de la misma; y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.

**Artículo 109.-** Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Subdirección de Contabilidad tiene adscritos los siguientes departamentos:

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

### Sección V. Subdirección de Ingresos

**Artículo 110.-** La Subdirección de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar, dirigir y supervisar la operación de los sistemas de recepción y recaudación del Municipio de Centro;
- II. Establecer las políticas de recaudación y vigilancia de impuestos y derechos municipales, y supervisar que se apliquen las establecidas por el Servicio de Administración Tributaria en materia de impuestos federales coordinados;
- III. Proyectar la modernización del equipo para la recaudación tributaria, con identificación de los sistemas establecidos de los ingresos municipales y federales y estatales coordinados;
- IV. Coordinar, vigilar y mantener actualizada la estructura de las cajas receptoras de impuestos y derechos, de acuerdo con lo establecido por la Dirección;
- V. Establecer y autorizar los programas de orientación y difusión fiscal para la asistencia de los contribuyentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección;
- VI. Coordinar y vigilar los procedimientos legalmente aplicables para la elaboración de las liquidaciones de créditos fiscales, tanto de los determinados por auditoría como por cumplimiento voluntario;
- VII. Acordar con la Dirección 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 a la Dirección; y
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 111.-** Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección VI. Subdirección de Egresos**

**Artículo 112.-** La Subdirección de Egresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Administrar los recursos financieros y el sistema de control de disposiciones de los egresos, cuidando la capacidad de pago y liquidez del municipio, conforme a los programas y presupuestos aprobados;
- II. Concentrar y custodiar los recursos económicos en los términos de las disposiciones legales aplicables, convenios y acuerdos respectivos;
- III. Custodiar las garantías que se expidan a favor del municipio o del Ayuntamiento, relacionadas con anticipos y obligaciones de contratos, a excepción de las de carácter fiscal y penal;
- IV. Presentar a la Dirección 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 de persona titular de la Dirección 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 la documentación referente a las erogaciones con cargo al presupuesto municipal, y remitirla para su afectación y trámite de pago;
- IX. Vigilar el cumplimiento oportuno de las obligaciones financieras a cargo del Ayuntamiento, e informar a la Dirección sobre el comportamiento de las mismas;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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 a la Dirección para los ajustes que se requieran;
- XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública.

**Artículo 113.-** La Subdirección de Egresos, para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes departamentos:

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

### Sección VI Unidad de Asuntos Jurídicos

**Artículo 114.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma;
- II. Informar bimestralmente a la Dirección, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- III. Elaborar y analizar, las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Formular proyectos de resoluciones administrativas.
- V. Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones.
- VI. Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VII. Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales.
  - VIII. Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan.
  - IX. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas.
  - X. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección.
  - XI. Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente, y;
  - XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

### **CAPÍTULO III. Dirección de Programación**

**Artículo 115.-** Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Fomentar la coordinación entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como entre los sectores social y privado, a través del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo municipal, estatal y federal;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;
  - VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;
  - IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
  - X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
  - XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir la persona titular de la Presidencia Municipal;
  - XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas;
  - XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal; e
  - XIV. Informar a la Comisión Edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal;

**Artículo 116.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección I. Subdirección de Planeación**

**Artículo 117.-** Competen a la Subdirección de Planeación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las dependencias la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;
- II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales;
  - III. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal;
  - IV. Desarrollar y proponer los mecanismos para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
  - V. Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
  - VI. Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
  - VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - VIII. En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
  - IX. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
  - X. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos;
  - XI. Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo;
  - XII. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual;
  - XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados que realicen las dependencias del gobierno municipal, así como sus proyectos con base en dichas matrices; y
  - XIV. Propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro (COPLADEMUN).



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 118.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Infraestructura Institucional.
- b) Departamento de Planeación.
- c) Departamento de Evaluación.

### **Sección II. Subdirección de Programación**

**Artículo 119.-** Competen a la Subdirección de Programación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- II. Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- V. Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VI. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- VII. Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- X. Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual; y





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XIII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.

**Artículo 120.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Recursos Ordinarios.
- b) Departamento de Recursos Federales.
- c) Departamento de Documentación y Análisis.

### **Sección III. Subdirección de Política Presupuestal**

**Artículo 121.-** Competen a la Subdirección de Política Presupuestal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- II. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- III. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- IV. Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- V. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de las órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal; así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

**Artículo 122.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Operación Presupuestal.
- b) Departamento de Control Presupuestal.
- c) Departamento de Informática Presupuestal.



**CAPÍTULO IV.  
Contraloría Municipal**

**Artículo 123.-** La Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal;
- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
- VI. Vigilar que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a Cuenta Pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano interno de control obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- X. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XII. Mantener informado a la Presidencia Municipal de las acciones de prevención, inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XIII. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Atender, prevenir, resolver y opinar 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, prestación de servicios y obras públicas;
- XV. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; e
- XVI. Informar anualmente a la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

**Artículo 124.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas.

- a) Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- b) Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
- c) Subdirección de Auditoría Institucional.
- d) Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- e) Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
- f) Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.
- g) Unidad de Enlace Administrativo.
- h) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### **Sección I** **Unidad de Investigación y Responsabilidades** **Administrativas**

**Artículo 125.-** La Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro;
- II. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o,



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- en su caso, de auditores externos;
- III. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
  - IV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
  - V. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos al Contralor Municipal;
  - VI. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares;
  - VII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
  - VIII. Con base al análisis de los hechos y la información recabada, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, formulando la calificación como grave o no grave;
  - IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal;
  - X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
  - XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
  - XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando las circunstancias lo requieran;
  - XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares debidamente fundadas y motivadas;
  - XIV. Solicitar el auxilio del Fiscal del Ministerio Público, para determinar la autenticidad de documentos;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Actuar como coadyuvante del Fiscal del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, se presuman hechos de posible carácter delictuoso.
- XVII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes de la administración municipal.
- XVIII. Formular propuestas para la implementación de medios de identificación personal electrónicos para la declaración de situación patrimonial;
- XIX. Resguardar la información a la que accedan, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX. Verificar y prevenir la posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXI. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y
- XXII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas o le instruya el Contralor Municipal.

**Artículo 126.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Investigación Administrativa.
- b) Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.
- c) Departamento de Tecnologías de la Información.



**Sección II.  
Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.**

**Artículo 127.-** La Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando la aplicación del gasto de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal;
- IV. Previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, para la ejecución de las normas de control, fiscalización, contabilidad y auditoría que deben observar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales;
- V. Mantener informado a la Contraloría del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan;
- VI. Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información;
- VII. Proponer ante la persona titular de la Contraloría, en relación a criterios y a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Municipal;
- VIII. Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, respecto a la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal;
- IX. Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección;
- X. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el Contralor Municipal.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 128.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Análisis y Evaluación.
- b) Departamento de Integración y Sistemas de Información
- c) Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas

### **Sección III. Subdirección de Auditoría Institucional.**

**Artículo 129.-** La Subdirección de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente;
- II. Elaborar y proponer a la Contraloría las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- III. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- IV. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
- VI. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente;
- VIII. Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar la compulsación de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- X. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la administración pública municipal;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XII. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión de la persona titular de la Contraloría; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el Contralor Municipal.

**Artículo 130.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Auditoría Institucional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
- b) Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
- c) Departamento de Auditoría al Control Interno.

### **Sección IV.**

#### **Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.**

**Artículo 131.-** La Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender a los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes individuales e informes de resultados de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. Conocer de los informes sobre observaciones a la Cuenta Pública y a los procedimientos, sistemas de contabilidad y control interno, que remite el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- IV. Informar a la Contraloría sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes;
- V. Coordinar con la Dirección de Finanzas que se efectúe la solventación de observaciones y/o resultados que finque la Legislatura del Estado, a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de la misma ante las entidades fiscalizadoras;
- VI. Dar seguimiento a los hallazgos y las observaciones determinadas a las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal;
- VII. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas;





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VIII. Elaborar el informe mensual y trimestral de las principales acciones de control y evaluación de la Contraloría Municipal y de la Subdirección;
- IX. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública, así como fungir como enlace de la Contraloría Municipal ante la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
- X. Atender las solicitudes de información y documentación presentadas por los diferentes entes fiscalizadores; y
- XI. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

**Artículo 132.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención de Auditorías.
- b) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.

### **Sección V. Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.**

**Artículo 133.-** La Subdirección de Fiscalización de Obra Pública ejercerá las siguientes funciones:

- I. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar a la Contraloría sobre su implementación y resultados;
- II. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- III. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas e informar a la Contraloría Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- IV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la administración pública municipal, así como por terceros;
- V. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida, según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- VI. Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la administración pública municipal,



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- VII. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
  - VIII. En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
  - IX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
  - X. Informar a la Contraloría 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;
  - XI. Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal; y
  - XII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección.

**Artículo 134.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
- b) Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
- c) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
- d) Departamento de Registro de Contratistas.

### Sección VI.

#### Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.

**Artículo 135.-** La Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por la Contraloría Municipal;
- II. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales de justicia administrativa y/o autoridades administrativas federales o estatales;
- III. Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en los que sea parte la Contraloría Municipal, así como designar personas autorizadas para tal efecto;
- IV. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
  - V. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal;
  - VI. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal para substanciar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos;
  - VII. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal para substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto;
  - VIII. Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloría Municipal;
  - IX. Instaurar, controlar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;
  - X. Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal;
  - XI. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal;
  - XII. Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
  - XIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
  - XIV. Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal;
  - XV. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XVI. Dar asistencia jurídica en los asuntos competencia de la Contraloría Municipal a las Subdirecciones que integran la misma, así como las demás dependencias que lo soliciten.
- XVII. En el caso previsto por la ley, respecto del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas no graves, la Subdirección deberá:
- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
  - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
  - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
  - f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
  - g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
  - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- XVIII. En el caso del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves, la Subdirección deberá:
- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
  - c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
  - d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
  - e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
  - f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
  - g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y
  - h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;
- XIX. En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;
- XX. Previa autorización la Contraloría Municipal, abstenerse de iniciar el



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el Artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades;
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
  - XXII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
  - XXIII. Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;
  - XXIV. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;
  - XXV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
  - XXVI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
  - XXVII. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
  - XXVIII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
  - XXIX. Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

**Artículo 136.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
- b) Departamento de Análisis Normativo.

### CAPÍTULO V. Dirección de Desarrollo

**Artículo 137.-** A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, acuícola, forestal y social, así como aquellas relativas a la sanidad agropecuaria;
- II. Generar, impulsar y difundir proyectos de inversión que fomenten la modernización de los sistemas productivos agrícolas, pecuarios y acuícolas, 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;
- IV. Proponer a la Presidencia 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;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- V. Servir como 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, social y de sanidad agropecuaria;
- VII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales 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, centros de investigación y la divulgación de sus actividades;
- IX. Proponer a la Presidencia Municipal la concertación de acciones con instituciones de investigación y enseñanza, consultores, técnicos, productores e industriales para el desarrollo, validación e introducción de tecnologías de punta en las actividades agrícolas, pecuarias, acuícolas, forestales y sociales del municipio;
- X. Establecer centros regionales de capacitación y extensionismo en coordinación con el Ejecutivo del Estado, las asociaciones de productores y las empresas interesadas, que den respuesta directa a las demandas del productor, previo acuerdo con la Presidencia 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 15 y 33, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social;
- XIV. Organizar y promover congresos, talleres, seminarios, ferias, exposiciones y concursos agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales, con el objeto de establecer intercambios comerciales y de información tecnológica;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 138.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.
- b) Subdirección de Desarrollo y Organización Social.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### **Sección I.**

#### **Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural**

**Artículo 139.-** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal en el municipio, conforme a las políticas, normas y procedimientos que señalen los programas municipales y estatales y los programas sectoriales y regionales;
- II. Organizar a los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal del municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;
- III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola, pecuario, acuícola y forestal en el municipio;
  - IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización;
  - V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
  - VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes de gobierno, organismos estatales y federales, universidades, centros de investigación e instituciones públicas y privadas que permitan promover el desarrollo agrícola 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 en su distribución;
  - VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio;
  - IX. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales;
  - X. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio;
  - XI. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
  - XII. Promover ante los productores, la aplicación de paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción validados por los institutos de investigación, que contribuyan a elevar la productividad de los cultivos del municipio;
  - XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
  - XIV. Organizar al 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;
  - XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio;
  - XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;
- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca;
- XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el municipio;
- XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;
- XXIV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas; y
- XXV. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

**Artículo 140.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Acuicultura.
- b) Departamento de Ganadería.
- c) Departamento de Agricultura y Reforestación.
- d) Departamento de Supervisión de Programas.
- e) Departamento de Sanidad.

### **Sección II. Subdirección de Desarrollo y Organización Social**

**Artículo 141.-** Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Organización Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer alternativas dentro de la política económica de la Dirección de Desarrollo en los términos de la legislación aplicable, para inducir programas y acciones de desarrollo social hacia las comunidades del territorio municipal;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- III. Diseñar y proponer a la Dirección el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información y el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la dependencia municipal;
- IV. Presentar informes periódicos acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección.
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por la Presidencia Municipal y/o la Dirección;
- 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 la persona titular de la Dirección establezca para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Subdirección de Desarrollo Social;
- VIII. Proponer a la Dirección mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras de acciones de organización social;
- IX. Evaluar el diagnóstico socioeconómico de la población vulnerable para el programa de apoyo a la vivienda, social y otras acciones que ejecute la Dirección mediante instrumentos establecidos por las dependencias normativas;
- 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 población en condiciones de marginación;
- XI. Coadyuvar 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 la Dirección 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. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- XIV. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XV. Proponer a la Dirección la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades y efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;
- XVI. Informar a la Dirección acerca de los resultados de las revisiones efectuadas a los proyectos o programas, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XVII. Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;
- XVIII. Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social.
- XIX. 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 beneficiarios de programas autorizados por la Dirección;
- XX. Coadyuvar con la Dirección en la promoción de la participación comunitaria, preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios;
- XXI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre principios y la normatividad de los Ramos 15 y 33;
- XXII. Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos federales 15 y 33, así como de la difusión de las obras y acciones del Fondo de Desarrollo Social Municipal, su ejecución, seguimiento y evaluación en coordinación con las comunidades;
- XXIII. 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;
- XXIV. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos 15 y 33; y
- XXV. Llevar el registro y control de las comunidades del municipio en las que se ejecuten o se hayan ejecutado obras y acciones de desarrollo social.

**Artículo 142.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Organización Social se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- a) Departamento de Programas Sociales.
- b) Departamento de Apoyo a la Vivienda.
- c) Departamento de Organización Social.
- d) Departamento de Apoyo Operativo.

### **CAPÍTULO VI.** **Dirección de Fomento Económico y Turismo**

**Artículo 143.-** A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el fomento económico;
- II. Formular los programas municipales de fomento industrial, comercial y turístico;
- III. Ejecutar las acciones convenidas entre el gobierno municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- IV. Impulsar, coordinar y promover las actividades comerciales, industriales, agropecuarias y de pesca en todas sus ramas y en especial de aquellas de interés general para la población y de fomento al turismo;
- V. Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio;
- VI. Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado del municipio para el fomento de las actividades industriales, comerciales y turísticas en el municipio;
- VII. Promover y difundir los lugares y eventos turísticos del municipio;
- VIII. Promover y apoyar la instalación de tiendas de artículos básicos de consumo popular;
- IX. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados;
- X. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- XI. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- XII. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el municipio; y
- XIII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.
- XIV. Expedir las anuencias para las matanzas rurales y venta de productos cárnicos **(P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 144.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Económico y Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.
- c) Unidad de Mejora Regulatoria.

### **Sección I. Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad**

**Artículo 145.-** La Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección 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 de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
- VI. Proponer a la Dirección modelos de organización tendientes 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. Coordinar el funcionamiento del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón y aplicar las disposiciones contenidas en su reglamento.

**Artículo 146.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad contará con la siguiente estructura orgánica:



- a) Departamento de Fortalecimiento MiPyMe.
- b) Departamento de Sistema Municipal del Empleo.
- c) Departamento de Comercialización.

## **Sección II. Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 147.-** Para el adecuado desarrollo de sus funciones la Unidad de Enlace Administrativo contará con las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XII. Organizar, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

### **CAPÍTULO VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**

**Artículo 148.-** La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas de construcción y mantenimiento de las obras públicas del municipio;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;
- III. En coordinación con las dependencias respectivas, elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;
- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obra pública, y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- V. Tramitar y resolver el otorgamiento de los permisos y licencias de construcción de edificaciones;
- VI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento, número oficial y uso de suelo;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- VIII. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
- IX. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, la zona conurbada y la zona metropolitana, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;
- X. Participar en representación de la persona titular de la Presidencia 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;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. Proponer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones e infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción, conforme al reglamento de la materia;
- XII. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano;
- XIII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el municipio;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
- XVI. Dictar las suspensiones, clausuras y sanciones con motivo de obras privadas, previa inspección y audiencia otorgada a los propietarios, encargados o responsables de las mismas;
- XVII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
- XVIII. Intervenir, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, conjunta y coordinadamente con dependencias de Ejecutivo del Estado, a través de los organismos responsables, en la regulación de la tenencia de la tierra urbana y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en su caso, autorizar la publicidad y preventa;
- XX. Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- XXI. Proponer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XXII. Aplicar y vigilar la aplicación de las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- XXIII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y de espacios urbanos;
- XXIV. Ejercer la posesión y recuperar mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del municipio;  
y
- XXV. Suscribir, en representación la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 149.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- b) Subdirección de Área Urbana.
- c) Subdirección de Área Rural.
- d) Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.
- e) Coordinación de Mercados y Centrales de Abastos
- f) Coordinación de Panteones
- g) Unidad de Control y Seguimiento de Obras.
- h) Unidad de Enlace Administrativo.
- i) Unidad de Asuntos Jurídicos
- j) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

### Sección I

#### Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

**Artículo 150.-** Corresponde a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- II. Coordinar la realización de los concursos de adjudicación de obra, 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; y
- VI. Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**Artículo 151.-** Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, contará con la siguiente estructura orgánica:



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- a) Departamento de Precios Unitarios.
- b) Departamento de Concursos.
- c) Departamento de Contratos.
- d) Departamento de Proyectos de Obra.

### **Sección II. Subdirección de Área Urbana**

**Artículo 152.-** Corresponde a la Subdirección de Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas y coordinar la ejecución de los mismos;
- II. Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la ciudad;
- III. 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;
- IV. Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras;
- V. 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; y
- VI. Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del municipio.

**Artículo 153.-** Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Urbana contará con la siguiente estructura orgánica:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### Sección III. Subdirección de Área Rural

**Artículo 154.-** Corresponde a la Subdirección de Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo;
- II. Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas;
- III. 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; y
- IV. Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.

**Artículo 155.-** Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con el Departamento de Obra Rural.

### Sección IV. Subdirección de Regulación y Gestión Urbana

**Artículo 156.-** Corresponde a la Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, 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, y someterlas a consideración de la Dirección;
- II. Realizar inspecciones de obras y verificar que cumplan con los lineamientos que marca el Reglamento de Construcción del Municipio del Centro;
- 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 órdenes de inspección, infracción, clausuras de obras y en su caso turnar la documentación para su cobro a la Dirección de Finanzas;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VI. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, relotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- VII. Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra y para construcciones menores a 1500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con la persona titular de la Dirección;
- VIII. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos;
- IX. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.
- X. Administrar los servicios de estacionamientos públicos y privados.

**Artículo 157.-** Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos, Estacionamientos y Anuncios.
- b) Departamento de Nomenclatura.
- c) Departamento de Usos, Destinos de Suelo.
- d) Departamento de Inspección Urbana.

### Sección V Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto

**Artículo 158.-** La Coordinación de Mercados y Centrales de Abasto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;
- III. Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios;
- IV. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- V. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo;
- VI. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- VII. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VIII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;
- IX. Conocer de las faltas administrativas por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia; levantando la respectiva acta circunstanciada la cual deberá remitir al Juzgado Calificador para la imposición de la multa.
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados;
- XI. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- XII. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- XIII. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos, y vigilar la correcta prestación del servicio de limpia en éstos;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- XV. Vigilar y requerir a los locatarios para que cumplan con el pago de los derechos municipales;
- XVI. Derogada (**P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021**) y
- XVII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados se encuentren en buen estado.

**Artículo 159.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Mercados y Centrales de Abasto contará con el Departamento de Gestión y Concertación.

**Artículo 160.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, conocerá y substanciará lo relativo a las faltas cometidas por los concesionarios o contratantes de este servicio público, turnando a la Dirección de Asuntos Jurídicos quien determinará la revocación o rescisión de la concesión o contrato.

### Sección VI Coordinación de Panteones

**Artículo 161.-** Sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de Panteones del Municipio de Centro, la Coordinación de Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones;
- II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones y programas establecidos por el Ayuntamiento;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- III. Vigilar y Supervisar el estricto cumplimiento del servicio público de panteones que comprende la inhumación, exhumación, reihumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados.
- IV. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación del servicio público de panteones;
- V. Atender y desahogar las peticiones de los particulares;
- VI. Proponer reformas o adiciones al Reglamento de Panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;
- VII. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales;
- VIII. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Secretario del Ayuntamiento el lugar para establecer nuevos panteones;
- IX. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación;
- X. Autorizar, ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato.
- XI. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados, así como de los casilleros, columbario, cripta, depósito, fosa, fosa común, gaveta, nicho, osario y los que determine el reglamento de panteones;

**Artículo 162.** Para el ejercicio de sus funciones, el coordinador de Panteones, contará con un Departamento de Atención y Servicio al Público.

### Sección VII Unidad de Control y Seguimiento de Obras

**Artículo 163.-** Corresponde a la Unidad de Control y Seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución;
- II. Proponer a la Dirección los programas operativos de las áreas;
- III. Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución;
- IV. Integrar los expedientes unitarios de obra, el cual deberá ser de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo; y
- V. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la solventación de las observaciones que finque los órganos fiscalizadores.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 164.-** Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Control y Seguimiento de Obras, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección VIII. Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 165.-** Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Unidad y sus departamentos para el buen funcionamiento;
- II. Gestionar y efectuar los pagos de nómina, bonos al salario y participaciones al personal de la Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia laboral;
- III. Acudir a las reuniones de trabajo 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, Ordenamientos Territorial 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 presupuesto de egresos de la Dirección de Obras, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales; y
- VII. Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección.

**Artículo 166.-** Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Enlace Administrativo, contará con la siguiente estructura orgánica:

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



**Sección IX  
De la Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 167.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Rendir un informe durante la última semana de cada mes a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- IV. Elaborar y analizar las determinaciones y seguimiento de las órdenes y actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad, y los acuerdos de resolución administrativa respectivos conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción, o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. Formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la Dependencia de su adscripción, debiendo solicitar la reparación del daño y/o su restitución.
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Realizar la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas de hechos dentro de su dependencia;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios en que sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dependencia de su adscripción;





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XV. Conocer y resolver las controversias, que se susciten con relación a la prestación de los servicios públicos de panteones, mercados y centrales de abasto, remitiendo el proyecto de resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XVI. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 168.-** Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará, con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Procedimientos Administrativos.
- b) Departamento de Procedimientos Contenciosos.
- c) Área Jurídica de Panteones, Mercados y Centrales de Abasto.

### **CAPÍTULO VIII.**

#### **Dirección de Educación, Cultura y Recreación**

**Artículo 169.-** Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal el programa educativo, cultural y recreativo, y ejecutar las acciones que de él se deriven, debiendo evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar, fomentar y ejercer acciones en eventos tendientes a elevar la calidad de la educación, cultura, recreación y deporte de los habitantes del municipio;
- III. Formular y coordinar la información necesaria para la promoción cultural y el rescate de tradiciones autóctonas y difundir las costumbres del municipio dentro y fuera del estado;
- 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. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración, la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VII. Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del estado;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- IX. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- X. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y
- XIII. Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.

**Artículo 170.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Fomento Educativo.
- b) Subdirección de Fomento a la Cultura.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

### **Sección I. Subdirección de Fomento Educativo**

**Artículo 171.-** La Subdirección de Fomento Educativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas por la Ley General de Educación y la Ley de Educación del Estado;
- 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 con la Dirección, gestionar ante las dependencias y entidades competentes la creación de infraestructura física para el mejoramiento de la educación pública en el municipio;
- VI. Coordinar la ejecución de programas para reducir la deserción escolar;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VII. Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos; y
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares.

**Artículo 172.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento Educativo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura.
- b) Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura.
- c) Departamento de Vinculación.

### **Sección II. Subdirección de Fomento a la Cultura**

**Artículo 173.-** La Subdirección de Fomento a la Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección 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;
- 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; y
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el municipio.

**Artículo 174.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento a la Cultura contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas.
- b) Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes.
- c) Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos.

### **Sección III. Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 175.-** La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el **Artículo 79** del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el departamento de control de bienes.



**CAPÍTULO IX.  
Dirección de Administración**

**Artículo 176.-** A la Dirección de Administración corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;
- XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las demás dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- XIX. Tramitar remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
- XX. Previa acuerdo de la Presidencia Municipal, elaborar los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de las Coordinaciones, Unidades Administrativas y Órganos desconcentrados;
- XXI. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXII. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XXIII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXV. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

**Artículo 177.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Recursos Humanos;
- b) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- c) Subdirección de Adquisiciones;



- d) Subdirección de Control Financiero;
- e) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria;
- f) Unidad de Asuntos Jurídicos;

**Sección I.  
Subdirección de Recursos Humanos**

**Artículo 178.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con la Dirección de Administración, la determinación de los recursos humanos que se requieran para el debido cumplimiento de los programas y objetivos del gobierno municipal;
- II. Ejecutar las normas y políticas de remuneraciones e incentivos que consoliden la estructura salarial del personal, vigilando que la asignación de los sueldos y salarios se realice conforme a los lineamientos previamente establecidos;
- III. Proponer y difundir las normas y políticas adecuadas concernientes al reclutamiento, selección y contratación de los recursos humanos;
- IV. Proyectar y proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal, en forma conjunta con la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional de la Coordinación de Modernización e Innovación;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del gobierno municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del gobierno municipal.
- IX. Aplicar la baja del personal, suspensión de sueldos y prestaciones de los servidores públicos de manera inmediata cuando el área de adscripción del trabajador lo solicite de forma fundada y motivada, para no causar daños a la hacienda pública municipal, por pagos indebidos, el incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de otras sanciones que prevean otras leyes.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 179.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Selección de Personal.
- b) Departamento de Proceso de Nómina.
- c) Departamento de Personal.
- d) Departamento de Cómputo.

### **Sección II. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 180.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del gobierno municipal y supervisar que éstos se lleven a cabo eficientemente;
- II. Controlar y supervisar la recepción de órdenes de trabajo y documentación comprobatoria de dotación de bienes y servicios, para su comprobación ante la Dirección de Programación;
- III. Supervisar y controlar el suministro de bienes para el óptimo funcionamiento de las dependencias del gobierno municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del gobierno municipal;
- 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 gobierno municipal;
- 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 del gobierno 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; y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

**Artículo 181.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Servicios Generales.
- b) Departamento de Control de Bienes.
- c) Departamento de Recursos Materiales.
- d) Departamento de Control de Vehículos.

### **Sección III. Subdirección de Adquisiciones**

**Artículo 182.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección 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 de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del gobierno municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con la Dirección la adquisición, el suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal, implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 183.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección IV. Subdirección de Control Financiero**

**Artículo 184.-** Son facultades y obligaciones de la Subdirección 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. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al gobierno municipal;
- 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 Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Programación autorización de presupuesto disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del gobierno municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del gobierno municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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.

**Artículo 185.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

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

**Artículo 186.-** La Unidad de Asuntos Jurídico ejercerá las atribuciones establecidas en el Artículo 80 de este Reglamento.

### CAPÍTULO X. Dirección de Asuntos Jurídicos

**Artículo 187.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el gobierno municipal;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal;
- IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;
- VI. Proponer y establecer lineamientos en materia jurídico-administrativa, para procurar la congruencia en la aplicación de la normatividad municipal y la actuación de los servidores públicos municipales;
- VII. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- VIII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, a las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal,



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que sean parte;
- IX. Intervenir en los trámites de regularización de la tenencia de la tierra urbana, así como de la posesión o propiedad de bienes inmuebles propiedad del municipio;
  - X. Intervenir, por sí o a través del servidor público competente por razón de su nombramiento, en el levantamiento de actas administrativas instruidas a trabajadores al servicio del gobierno municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
  - XI. Iniciar, tramitar y contestar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado los juicios laborales, así como todos aquellos actos procesales para la debida tramitación del juicio, relativos a los trabajadores del gobierno municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal en los mismos;
  - XII. Proponer al Cabildo suficiencia presupuestaria para pago de obligaciones jurídicas ineludibles, que no se encuentren dentro del presupuesto;
  - XIII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal y, en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del gobierno municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
  - XIV. Interponer, y en su caso elaborar, demandas de amparo y todos los recursos y medios de defensa procedentes; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que el Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
  - XV. 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;
  - XVI. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
  - XVII. Solicitar del fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; asimismo, las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
  - XVIII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el municipio o gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XIX. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el Ayuntamiento, y ponerlos en estado de resolución;
- XX. 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 de la Presidencia Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XXI. Efectuar la revisión de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento, las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal.
- XXII. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXIII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas, y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXIV. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del gobierno municipal, acerca de los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- XXV. Registrar los documentos previos a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar dicha publicación y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al gobierno municipal y los criterios de interpretación;
- XXVI. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, a quienes en su caso se haya representado, para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas o las recomendaciones que sean procedentes de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos; pudiendo actuar como representante de la persona titular de la Presidencia 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;
- XXVII. Opinar y recomendar formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos que



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- XXVIII. Tramitar, substanciar y realizar la instrucción relativa a los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por la Presidencia Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y desechamiento así como el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XXIX. Coadyuvar en la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento y las dependencias u órganos del gobierno municipal;
- XXX. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia 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;
- XXXI. Proponer al Cabildo o a la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXXII. Compilar y digitalizar 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;
- XXXIII. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al gobierno municipal, y proponer su actualización y la expedición de aquellos que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada;

**Artículo 188.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a) Subdirección de Análisis Jurídico.
- b) Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
- c) Subdirección de Asuntos Laborales.
- d) Unidad de Enlace Administrativo
- e) Unidad de Jueces Calificadores.
- f) Unidad de Patrimonio Municipal.
- g) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.



**Sección I.  
Subdirección de Análisis Jurídico**

**Artículo 189.-** La Subdirección de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- II. Revisar las propuestas de iniciativas, decretos y reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne la Dirección;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- IV. Revisar los proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo que le sean turnadas, llevar el seguimiento de las mismas y revisar los elaborados por la Subdirección de lo Contencioso y Amparo;
- 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 sea parte y rendir los informes que conforme a la ley le soliciten otras autoridades;
- VII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en los que el gobierno municipal intervenga;
- VIII. Brindar asesoría jurídica y participar, con los titulares de las unidades administrativas competentes en la formulación, revisión, gestión, adopción de acciones, programas y proyectos, relativos a la suscripción de convenios o acuerdos, y demás documentos jurídicos de naturaleza análoga del Ayuntamiento, e intervenir en la revisión y elaboración de proyectos de manuales, guías y formatos;
- IX. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre de la persona titular de la Dirección durante sus ausencias temporales.
- X. Derogada **(P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**;
- XI. Derogada **(P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**;
- XII. Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
- XIII. Las demás que determine la ley.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 190.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Análisis Jurídico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Derechos Humanos e Información Pública;
- b) Departamento de Análisis Jurídico.

### **Sección II. Subdirección de Contencioso y Amparo**

**Artículo 191.-** La Subdirección de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir las personas titulares de las dependencias u órganos administrativos del gobierno municipal, señaladas como autoridad responsable;
- II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con la Dirección en la defensa jurídica municipal e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el gobierno municipal;
- V. Intervenir en los procedimientos jurídico-administrativos que le encomiende de la Dirección y dar trámite hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos de resolución y desahogar los recursos que en su caso se interpongan en contra de las resoluciones que al efecto se emitan;
- VI. Previo acuerdo con la Dirección, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, fiscales y agrarios; formular denuncias o querellas y, en su caso, otorgar el perdón legal; solicitar al fiscal la judicialización de la carpeta de investigación, y las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas, y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- VII. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por la Presidencia Municipal o el Cabildo, y realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión, desechamiento y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- VIII. Promover e intervenir en las reclamaciones, revisiones, reconsideraciones, quejas y juicios en que el gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo; y
- IX. Formular proyectos de demandas de amparo y todos los recursos o incidentes y demás medios de defensa legal que la ley de la materia señale, o en su caso, la supletoria; ofrecer pruebas, asistir a las audiencias, formular alegatos y dar seguimiento a los juicios de amparo en que la persona titular de la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero interesado, o tenga interés jurídico o legítimo.

**Artículo 192.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asuntos Civiles.
- b) Departamento de Asuntos Penales.
- c) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

### **Sección III. Subdirección de Asuntos Laborales**

**Artículo 193.-** La Subdirección de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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 Gobierno Municipal;
- VII. Compilar y difundir la normatividad en materia administrativa-laboral, efectuar análisis y estudios comparados de la legislación laboral de reciente expedición;
- VIII. Ejecutar los laudos emitidos por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para la ejecución de las acciones de reinstalación o liquidación de trabajo del gobierno municipal;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de lo familiar, 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 a la persona titular de la relación laboral del Ayuntamiento de Centro ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje en los conflictos que se susciten con motivo de la 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 gobierno municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas; iniciar el procedimiento laboral administrativo y substanciarlas hasta ponerla en estado de resolución previo acuerdo con la Dirección;
- 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 gobierno municipal y sus trabajadores; y
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

**Artículo 194.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de Asuntos Laborales.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

### Sección IV Unidad de Enlace Administrativo

**Artículo 195.-** La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;
- II. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- IV. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- VI. Tramitar las renunciaciones, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- VII. Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

### Sección V Unidad de Jueces Calificadores

**Artículo 196.-** El titular de la Unidad de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar con el Director las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, Reglamento de Juzgados Calificadores;
- II. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- III. Atender y turnar a los jueces calificadores las denuncias por infracciones administrativas;
- IV. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadoros;
- V. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
  - VI. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
  - VII. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
  - VIII. Emitir junto con el Director los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas para el mejor cumplimiento de las funciones de los jueces calificadoros.

**Artículo 197.-** La Unidad de Jueces Calificadores contará con los Juzgados Calificadores que determine el Ayuntamiento tomando en consideración la densidad en la violación de los Reglamentos de carácter obligatorio y de interés y observancia general en el municipio.

**Artículo 198.-** De los Juzgados Calificadores.

Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadoros 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 o mediación entre las partes involucradas, cuando por motivo de faltas al Bando de Policía y Gobierno, o a los reglamentos municipales, se causen daños a terceros;
- IV. Coadyuvar con la Dirección 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. Solicitar a la Unidad de Jueces Calificadores de manera fundada y motivada la conmutación o permuta de la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VI. Previo acuerdo con el Director y la Unidad de Jueces Calificadores, 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;
- VII. Informar a la Secretaría Técnica todos los días a las 05 de la mañana el registro y estadísticas del parte informativo que contendrá el nombre de los detenidos, el incidente, la fecha y hora de arresto, lugar de los hechos, la matriz de información que contiene el IPH;
- VIII. Rendir informe de los ingresos diarios por los diversos conceptos a la Dirección de Finanzas;
- IX. Informar a la Unidad de Jueces Calificadores de manera quincenal, los días 1 y 16 de cada mes, las actividades en el que se concentrara lo siguiente:
  - a) Total de detenidos y arrestados puestos a su disposición por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas,
  - b) Detenidos que pagaron multas;
  - c) Monto económico por pago de multa con los folios de recibo de pago;
  - d) Liberados por prescripción médica;
  - e) Liberados por falta de elementos;
  - f) Libres por ser menor de edad;
  - g) A disposición de la Fiscalía;
  - h) A disposición del albergue;
  - i) Por amonestación;
  - j) Libres por cumplir arresto;
  - k) Por permuta.

**Artículo 199.-** Las personas titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las subdirecciones de Análisis Jurídico, de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares.

De igual manera podrán fungir como apoderados legales los titulares de las Unidades Jurídicas de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas, a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de eficientar la operatividad de las cargas de trabajo.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

Los apoderados legales además podrán actuar de forma inmediata realizando los actos necesarios para prevenir, evitar la continuidad de posibles hechos ilícitos que atenten contra el patrimonio del municipio auxiliándose de las autoridades correspondientes.

### Sección VI UNIDAD DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

**Artículo 200.-** La unidad de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones

- I. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes.
- II. Intervenir en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento.
- III. Brindar atención directa a los ciudadanos que acudan a este H. Ayuntamiento de Centro a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal.
- IV. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.
- V. Revisar y autorizar la documentación recibida en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente.
- VI. Gestionar ante las Instancias estatales, la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la Dirección de Finanzas, la Dirección de Administración, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento y la Coordinación de Protección Civil para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Atender oportunamente todas las solicitudes de regularización que se presenten, en las giras y audiencias públicas, dentro de sus facultades, dando seguimiento oportuno y personal a las mismas.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- X. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los particulares, en materia de regularización de predios, atendiendo en todo momento los objetivos y fines de la Unidad de patrimonio municipal.
- XI. La integración de los expedientes soporte al proceso de regularización; mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra de asentamientos humanos, presentadas a la Unidad de Patrimonio Municipal;
- XIII. Proporcionar a las Direcciones y demás dependencias administrativas y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Tramitar la inscripción de las posesiones en el padrón catastral, para la regularización de la tenencia de la tierra.
- XV. Tramitar la impresión, recabar las firmas e inscripción catastral y registral de los títulos de propiedad municipal.
- XVI. Mantener actualizado el patrimonio del municipio en lo relativo del fondo legal y tomar medidas para su defensa y conservación **(P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**;
- XVII. Dar trámite y participar en el dictamen de procedencia de las solicitudes que se reciban de particulares que ocupan inmuebles dentro del fondo legal del municipio, con la intención de obtener títulos de propiedad, cumpliendo los requisitos que para tal efecto se establezcan conforme a las atribuciones constitucionales de competencia del Ayuntamiento **(P.O.8243\_SUPLEMENTO\_C\_4/09/2021)**.

**Artículo 201:** Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Patrimonio Municipal contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Jefe de Proyecto
- b) Auxiliar Administrativo

### **CAPÍTULO XI.** **Dirección de Atención Ciudadana**

**Artículo 202.-** A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio;
- III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos 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. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana, y turnar a la Presidencia Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de dichos mecanismos;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos; y
- IX. Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.

**Artículo 203.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección I. Subdirección de Atención y Gestión**

**Artículo 204.-** La Subdirección de Atención y Gestión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la recepción de la demanda ciudadana y darle el trámite correspondiente;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 205.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Gestión contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención.
- b) Departamento de Gestión

### **Sección II. Subdirección de Organización y Vinculación**

**Artículo 206.-** La Subdirección de Organización y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;
- III. Elaborar y proponer los mecanismos de participación ciudadana, en los términos de la legislación vigente en la materia;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;
- V. Mantener actualizada la estructura social del municipio de manera permanente, y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades relacionadas con la participación ciudadana; y





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VII. Coadyuvar con la Dirección en la organización de los procesos democráticos para la conformación de las juntas, consejos, comités y demás mecanismos de participación ciudadana previstos.

**Artículo 207.-** Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Organización y Participación Ciudadana contará con los siguientes Departamentos:

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

### CAPÍTULO XII. Dirección de Atención a las Mujeres

**Artículo 208.-** A la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y planear estudios, políticas públicas y programas en materia de equidad de género;
- II. Diseñar y aplicar políticas públicas municipales en materia de transversalidad y equidad de género, así como en la prevención y atención de la problemática psicosocial, jurídica, económica y de participación ciudadana de las mujeres;
- III. Coordinar de manera interinstitucional programas, acciones y proyectos que contribuyan a la prevención y erradicación de la violencia, a la defensa de los derechos fundamentales, así como al empoderamiento psicosocial, económico y de participación ciudadana de las mujeres de Centro;
- IV. Dirigir, coordinar y vigilar la ejecución de los programas y acciones diseñadas para promover la equidad de género en el municipio;
- V. Promover la cultura de equidad de género y contribuir a mejorar la calidad de vida de las mujeres en el municipio por medio del respeto a sus derechos humanos, la construcción de una sociedad igualitaria y la eliminación de la discriminación;
- VI. Verificar que las acciones que se lleven a cabo en el municipio sean realizadas bajo principios de transversalidad y equidad de género, sin discriminación alguna, y que favorezcan el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades en el acceso a las políticas públicas municipales de las mujeres y niñas;
- VII. Promover y dar seguimiento a los convenios en materia de equidad de género celebrados entre el Ayuntamiento y las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, apoyos y colaboraciones de interés común;
- IX. Diseñar y ejecutar programas para el fomento del empleo y obtención de créditos en beneficio de las mujeres;
- X. Elaborar, coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;
- XI. Elaborar y ejecutar programas y acciones para la prevención y erradicación de la violencia familiar;
- XII. Brindar orientación, asesoramiento legal y seguimiento a las mujeres de Centro en asuntos civiles, familiares, penales y los relacionados con la violación a sus de derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar hacia las instituciones correspondientes a la ciudadanía que acuda a la Dirección en busca de orientación, asesoría y apoyo en materia de equidad de género;
- XV. Proponer investigaciones para conocer y atender la situación de las mujeres en el municipio de Centro;
- XVI. Organizar eventos que sean afines a los objetivos de la Dirección, como foros, conferencias, exposiciones y capacitaciones, entre otros;
- XVII. Atender y difundir las actividades de la Dirección a través de los diversos medios de comunicación;
- XVIII. Mantener informado a la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección;
- XX. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas, sistemas y procedimientos, así como los manuales de organización y procedimientos, tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Dirección;
- XXI. Convocar y presidir reuniones periódicas de trabajo con los integrantes del Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y de los Comités Micro regionales de Equidad de Género;
- XXII. Presentar, en versiones impresa y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género; y
- XXIII. Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 209.-** Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

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

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

**Artículo 210.-** La Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VII. Organizar, en coordinación con las otras áreas administrativas de la Dirección, los eventos correspondientes a las celebraciones y fechas conmemorativas que competen a la Dirección; y
- VIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.

**Artículo 211.-** Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo de Género contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección II. Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica**

**Artículo 212-** La Subdirección de Atención Asistencial y psicológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

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

**Artículo 213.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Psicología;
- b) Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia;
- c) Departamento de Equidad y Género.

### **Sección III Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 214.-** La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como planear estratégicamente los procesos y servicios que le competan a la Dirección;
- II. Asesorar a la Dirección en la elaboración y aplicación de manuales de organización y procedimientos tendientes a fortalecer la organización de la misma;
- III. Elaborar el Programa Operativo Anual de su área, y el general de la Dirección, tramitando este último a las áreas correspondientes;
- IV. Elaborar el programa de trabajo correspondiente a su área y, al mismo tiempo, apoyar la planeación y ejecución de las actividades de la Dirección;
- V. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal adscrito a la Dirección;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VI. Elaborar el presupuesto de los gastos de operación, proyectos productivos, estudios y eventos organizados por la Dirección;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación del Ayuntamiento de Centro, la asignación de los recursos financieros de la Dirección;
- VIII. Previa autorización de la Dirección, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- IX. Tramitar las ampliaciones y transferencias de las partidas presupuestales en la Dirección de Programación, de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- X. Tramitar en tiempo y forma las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las direcciones normativas del Ayuntamiento;
- XI. Llevar el control del fondo revolvente y realizar los trámites correspondientes para su comprobación y reembolso;
- XII. Hacer cumplir las disposiciones establecidas por las direcciones normativas del Ayuntamiento en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- XIII. Informar a la Dirección de Atención a las Mujeres y a las direcciones normativas del Ayuntamiento lo referente al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales;
- XIV. Tramitar ante la Dirección de Administración las altas, bajas y las incidencias laborales del personal;
- XV. Llevar el control de los expedientes del personal que labora en la Dirección;
- XVI. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente los pagos correspondientes a sueldos del personal de la Dirección;
- XVII. Establecer y ejercer controles sobre el activo fijo de la Dirección y mantenerlo permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, permanezcan en buenas condiciones y se tramite el mantenimiento y las reparaciones que se requieran para brindar una atención digna y eficaz a la población;
- XIX. Requisitar el suministro de mobiliario y equipo de oficina, así como el material de papelería y limpieza que mensualmente se requiera, estableciendo los procedimientos administrativos para su recepción, así como la entrega de los mismos a las áreas de trabajo que lo soliciten;
- XX. Solicitar a la Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la dependencia; y
- XXI. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito de los vehículos asignados a la Dirección.



#### **Sección IV Unidad Jurídica**

**Artículo 215.-** La Unidad Jurídica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar atención y orientación legal, así como el acompañamiento jurídico personalizado y gratuito, desde el inicio del proceso hasta la emisión de la sentencia, a las usuarias y los usuarios que se encuentren en situación de violencia, canalizando hacia las instituciones correspondientes los casos que así lo ameriten;
- II. Realizar gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
- III. Efectuar reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los asuntos que le sean asignados;
- IV. Realizar estudios, análisis, investigaciones y propuestas jurídicas sobre leyes, normas y procedimientos legales relativos a la regulación de derechos, oportunidades y conflictos inherentes a la equidad de género;
- V. Mantener actualizada a la Dirección sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género;
- VI. Elaborar propuestas tendientes a actualizar y fortalecer los mecanismos jurídicos y administrativos de la Dirección;
- VII. Apoyar y proponer a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, la organización y realización de capacitaciones con perspectiva de género, en materia de justicia y derechos humanos; y
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

**Artículo 216.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad Jurídica contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal.
- b) Área de Investigación Jurídica.



**CAPÍTULO XIII.  
Dirección de Asuntos Indígenas**

**Artículo 217.-** A la Dirección de Asuntos Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio;
- II. Formular y presentar a la Presidencia Municipal el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, basado en las disposiciones del Artículo 2° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del municipio ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente;
- IV. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación, que les permitan participar en la toma de decisiones relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;
- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del municipio, promover la organización entre los indígenas productores para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- VI. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente;
- VII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el gobierno municipal;
- VIII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquéllos sectores sociales interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas;
- IX. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimiento de los programas y proyectos que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del municipio, coadyuvando en la





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Formular opinión a la Presidencia Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de las zonas indígenas, promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas;
  - XI. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio;
  - XII. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana;
  - XIII. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permita vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecidos y los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio; y
  - XIV. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del Estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

**Artículo 218.-** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Unidad de Proyectos Productivos.
- b) Subdirección de Asuntos Indígenas
- c) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

### CAPÍTULO XIV.

#### Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

**Artículo 219.-** La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;
- V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal;
- VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales federales, estatales y municipales;
- VIII. Ejercer, dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles;
- IX. Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;
- X. Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;
- XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- XII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XV. En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones educativas;
- XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y
- XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados.

**Artículo 220.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección I. Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales**

**Artículo 221.-** La Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el Desarrollo Sustentable Municipal;
- II. Diseñar las propuestas para Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- III. Elaborar las acciones tendientes a preservar y, en su caso, restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- IV. Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como su disposición en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
- V. Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes en territorio municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su reglamento en la materia;
- VI. Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VII. Participar, en coordinación con las autoridades estatales ambientales, en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- ecológico de dos o más municipios, y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer el Programa Vida Silvestre Municipal;
  - IX. Elaborar dictámenes acerca de las solicitudes de autorización para descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio;
  - X. Proponer las acciones y obras, así como realizar su supervisión, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el municipio;
  - XI. Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio;
  - XII. Formular y proponer el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con el ordenamiento general del territorio del Estado de Tabasco;
  - XIII. Elaborar y diseñar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos jurídicos que se requieran para las funciones de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - XIV. Implementar, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;
  - XV. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del municipio;
  - XVI. Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos, incluyendo las fuentes fijas, de competencia municipal;
  - XVII. En corresponsabilidad con la persona titular de la Dirección, otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, así como para las actividades públicas y privadas que le transfieran el estado y la federación; y
  - XVIII. Elaborar y proponer las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del municipio.

**Artículo 222.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Sistemas de Información Geográfica.
- b) Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.
- c) Departamento de Contaminación y Restauración.



**Sección II.  
Subdirección de Regulación Ambiental**

**Artículo 223.-** La Subdirección de Regulación Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la aplicación de la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;
- II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean de jurisdicción federal o estatal;
- IV. Prevenir y controlar los efectos contaminantes sobre el ambiente ocasionados por servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;
- V. Proponer y ejecutar acciones para prevenir la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones magnéticas y olores perjudiciales para la salud, el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de las fuentes móviles, que no sean de jurisdicción estatal o federal así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
- VI. Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- VII. Ejecutar acciones para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las descargas nacionales que tenga asignadas;
- VIII. Controlar y vigilar el uso de suelo establecido en el programa de ordenamiento ecológico en el Municipio del Estado de Tabasco, en coordinación con las autoridades estatales ambientales;
- IX. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de competencia municipal;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- X. Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos y licencias en materia ambiental;
- XI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;
- XII. Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presente las personas físicas o jurídicas colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, relacionadas con las materias del presente reglamento;
- XIV. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- XV. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- XVI. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- XVII. Verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones;
- XVIII. Impulsar el Programa Voluntario de Autorregulación y Auditoría Ambiental; y
- XIX. Vigilar y controlar cualquier acción que se realice en torno a la creación y manejo de uso de suelo, derribo de árboles y remoción de cubierta vegetal en áreas verdes y en las áreas urbanas en general.

**Artículo 224.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Regulación Ambiental contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias.
- b) Departamento de Verificación Normativa.

### **Sección III.**

#### **Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable**

**Artículo 225.-** La Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Promover el uso eficiente del agua a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco;
- III. Formular, proponer y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental, para diseñar e implementar actividades educativas, de capacitación y comunicación ambiental dirigido al público en general, y contribuir a la formación de una práctica social crítica, que posibilite el cuidado, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y, en su caso, restaurar el ambiente municipal, pudiendo celebrar convenios o acuerdos de concertación con los diversos sectores de la sociedad a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de esta Ley;
- V. Promover y difundir en la población del Municipio las disposiciones ambientales vigentes, así como de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, estableciendo estrategias de vinculación con las instituciones educativas de todos los niveles, generando espacios de difusión y divulgación en materia ambiental, de adopción de medidas de mitigación y remediación y de realización de las actividades del Programa Municipal de Educación Ambiental;
- VI. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, una cultura y valores ecológicos que generen una mayor conciencia ambiental;
- VII. Formular propuestas para la promoción del uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado; y
- VIII. Implementar estrategias de financiamiento para el desarrollo de proyectos y actividades en materia de educación y cultura ambiental y en promoción de las tecnologías ambientales.

**Artículo 226.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Educación y Difusión Ambiental.
- b) Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas.

**Artículo 227.-** Unidad de Enlace Administrativo



## **Capítulo XV Coordinación de Protección Civil**

**Artículo 228.** El Coordinador de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la población, mediante su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad;
- II. Efectuar acciones para prevenir los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres, así como reducir y mitigar sus efectos, en coordinación con los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
- III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a consideración del Consejo Municipal de Protección Civil y en su caso ejecutarlo;
- IV. Promover la cultura de Protección civil, mediante acciones de educación y capacitación a la población, en coordinación con las autoridades en la materia;
- V. Fomentar la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio en acciones de prevención o salvamento;
- VI. Prestar y coordinar el auxilio a la población, en casos de riesgo, emergencia o desastre;
- VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. Mantener actualizado 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 del Municipio y emitir las recomendaciones a los establecimientos que no cuenten con las medidas mínimas de seguridad;
- XIII. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
- XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación; y





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.

**Artículo 229.** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación Operativa.
- b) Subcoordinación de Prevención de Riesgos.
- c) Subcoordinación de Bomberos
- d) Unidad de Enlace Administrativo
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- f) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I Subcoordinación Operativa

**Artículo 230.** Al Subcoordinador Operativo corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración del programa anual de protección civil;
- II. Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;
- III. Supervisar la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- IV. Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- V. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales; y
- VI. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos.

**Artículo 231.** Para el ejercicio de sus funciones, el Subcoordinador de Operación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias.
- b) Departamento de Inspección y Supervisión.
- c) Departamento de Atención a animales amenazados (UAAA)



## **Sección II Subcoordinación de Prevención de Riesgos**

**Artículo 232.** Al Subcoordinador de Prevención de Riesgos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
- II. Coadyuvar con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- III. Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
- IV. Previo a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobar los programas específicos que presenten los promoventes;
- V. Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- VII. Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
- VIII. Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.

**Artículo 233.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Redes Ciudadanas.
- II. Departamento de Protección Civil.
- III. Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección.
- IV. Departamento de Dictamen.



### **Sección III Subcoordinación de Bomberos**

**Artículo 234.** Al Subcoordinador de Bomberos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo.
- II. Establecer las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con sus leyes y ordenanzas.
- III. Representar al Cuerpo de Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación.
- IV. Velar porque en todo momento se dé estricto cumplimiento a los reglamentos que rigen al Cuerpo de Bomberos.
- V. Presidir las Juntas de Comando y Consejo Disciplinario cuando le sea requerida.
- VI. Comandar todas aquellas operaciones de emergencia que, por su magnitud y consecuencia, requieran el máximo de decisión.
- VII. Seleccionar, nombrar y remover al personal del Cuerpo de Bomberos.
- VIII. Presentar ante el Coordinación las necesidades de equipos y materiales requeridas por el Cuerpo de Bomberos Universitario.
- IX. Controlar la ejecución de planes y programas que en materia de prevención-investigación, inspección y operaciones bomberiles se establezcan en el Cuerpo de Bomberos.
- X. Velar porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con los deberes a la vez que aplica el régimen disciplinario establecido en los reglamentos del servicio.
- XI. Informar al Coordinar de las novedades importantes ocurridas en el Cuerpo de Bomberos.
- XII. Evaluar los informes de las actividades realizadas por el personal bajo su cargo.
- XIII. Firmar los informes de incendios e inspecciones atendidos por el Cuerpo de Bomberos.
- XIV. Coordinar con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la prevención y lucha contra incendios y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios que se celebren entre éstos y la Institución Bomberil.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 235.** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Bomberos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Unidad Operativa.
- II. Unidad de Guardia.
- III. Unidad de Radio-Operación.

### **Sección IV Unidad de Enlace Administrativo**

**Artículo 236.** Además de las facultades señaladas en el artículo 76 de este Reglamento, la Unidad de Enlace Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y;
- II. Coordinar la entrega de bienes y equipo en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;

### **Sección V Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 237.** Ejercerá las facultades señaladas en el artículo 80 de este Reglamento.

## **TÍTULO QUINTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA CAPÍTULO I**

### **Del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**

**Artículo 238.-** La Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, "DIF Municipal", sin perjuicio de las atribuciones que se le otorguen en el Reglamento Interior del órgano, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover el desarrollo social en el municipio y prestar los servicios de asistencia social, sujetándose a las normas que al efecto dicten la Secretaría de Salud Federal, el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, la Secretaría de Salud del Estado y el Sistema Estatal de Asistencia Social, el Ayuntamiento y la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- III. Realizar estudios e investigaciones sobre problemas de la familia con el fin de lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente propicio para su pleno desarrollo físico y mental;
- IV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de los menores en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas tendientes a evitar y prevenir el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado, vigilancia y asesoramiento mediante pláticas al núcleo familiar, impulsando los valores;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar 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, personas con capacidades diferentes y personas de escasos recursos con necesidades de alojamiento para cuidar a sus enfermos;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo, con personal profesional para la integración social y de capacidad para el trabajo, a los sujetos de asistencia social;
- XI. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del órgano;
- XII. Promover, a través de la Presidencia Municipal, iniciativas tendientes a ampliar y mejorar los servicios de asistencia social que se presten en el municipio;
- XIII. Fomentar, apoyar, coordinar y evaluar las actividades que llevan a cabo las instituciones privadas cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras dependencias;
- XIV. Formular programas de atención y orientación para padres y adolescentes, tendientes a prevenir el abandono, la desintegración familiar y la drogadicción; y
- XV. Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito, así como aportar recursos diversos a los sujetos de asistencia social en los juicios en materia de Derecho Familiar, previa elaboración de convenio y dependiendo de la problemática.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 239.-** Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.
- c) Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- d) Subdirección de Centros Asistenciales.
- e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad.
- f) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I Unidad de Enlace Administrativo

**Artículo 240.-** La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal.
- II. Pago oportuno de viáticos a personal comisionado (promotores, trabajadores sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución.
- III. Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente al director de administración del ayuntamiento del centro, las faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, periodos vacacionales, así como las altas bajas y cambios de personal.
- IV. Gestionar ante el director de programación y presupuesto del ayuntamiento, a través de vales elaborados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM), la solicitud de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del director.
- V. Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la institución previa autorización del director.
- VI. Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales.
- VII. Tramitar ante el director de administración del h. ayuntamiento de centro, los oficios de comisión de los vehículos que por necesidad de servicios, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del director.
- VIII. Supervisar y controlar los inventarios.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 241.-** La Unidad de Enlace Administrativo tendrá la siguiente estructura orgánica:

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

### **Sección II** **Subdirección de Desarrollo de la Comunidad**

**Artículo 242.-** La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la subdirección de desarrollo de la comunidad llevará a cabo anualmente.
- II. Supervisar que el programa de desayunos escolares se realice conforme a los alimentos establecidos.
- III. Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del programa de desayunos escolares.

**Artículo 243.-** La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Desarrollo Comunitario.
- b) Departamento de Organización y Promoción.

### **Sección III** **Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**

**Artículo 244.-** La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia tendrá las siguientes atribuciones:



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- I. Proporcionar servicios de asesoría jurídica a los menores, mujeres, ancianos, discapacitados y a la familia.
- II. Proporcionar jurídicamente a las víctimas, la atención y tratamiento adecuados y denunciando ante la fiscalía los casos que por su naturaleza así lo señale la ley.
- III. Intervenir en toda clase de situaciones conflictivas que afecten el bienestar de la familia, investigando todos los casos que sean denunciados a través de la labor realizada por la trabajadora social de la misma.
- IV. Promover antes los juzgados competentes el apoyo a los ciudadanos que soliciten algún trámite legal en materia de juicios familiares cuando se afecte los intereses o derechos de la familia.
- V. Intervenir como gestores del bienestar social procurando conciliar intereses y a mejorar las relaciones entre los miembros de la familia, con el objeto de lograr la cabal integración armónica de sus miembros dentro de la comunidad mediante la celebración de convenios entre los mismos.
- VI. Proporcionar a través del personal del departamento de orientación psicológica la ayuda necesaria a la población que así lo solicite.
- VII. Impartir a la ciudadanía pláticas y talleres tendientes a fomentar la unión familiar y prevenir así la desintegración esta célula de la sociedad.
- VIII. proporcionar asesoría jurídica al director y las demás subdirecciones del SMDIF de Centro.

**Artículo 245.-** La Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia tendrán la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal;
- b) Departamento de Orientación Psicológica.

### **Sección IV Subdirección de Centros Asistenciales**

**Artículo 246.-** La Subdirección de Centros Asistenciales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que el funcionamiento de los centros asistenciales se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- II. Control y seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las direcciones de los centros infantiles pertenecientes a esta dirección.
- III. Atender a las personas que soliciten apoyo sobre el área de centros asistenciales.
- IV. coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en los centros infantiles.





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- V. Supervisar que las cuotas de recuperación de los centros infantiles sean ingresadas oportunamente a la Dirección de Finanza del municipio.
- VI. Tramitar ante el subdirector de administración del DIF municipal, las órdenes de servicios solicitados por los centros infantiles
- VII. Tramitar el suministro de los insumos. materiales de limpieza y de oficina de los centros infantiles, ante el subdirector de administración.
- VIII. Supervisar que las academias cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 15 alumnos, requerido indispensable para su buen funcionamiento.
- IX. Programar supervisiones a las academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas.
- X. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los centros infantiles y academias.
- XI. Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las academias seas ingresados en las fechas establecidas a la dirección de finanzas del municipio.
- XII. Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las academias, así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por la dirección del SMDIF de control a madre de familia y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios.
- XIII. Apoyar el desarrollo de las familias de escasos recursos del municipio de centro, al facilitar a los hijos de las madres trabajadoras un espacio seguro en los que reciban educación, cuidados maternos, atención médica, psicológica y alimentación adecuada para un mejor desarrollo integral.

**Artículo 247.-** La Subdirección de Centros Asistenciales deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Centros Infantiles;
- b) Departamentos de Academias.

### **Sección V** **Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad**

**Artículo 248.-** La Subdirección de Consejo de Ancianos y Discapacidad deberá contar con un Departamento de Atención a Discapacitados y Consejos de Ancianos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a capacidades diferentes;
- II. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- III. Firmar convenios de colaboración y vinculación con organizaciones no gubernamentales (ONG´S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- IV. Analizar y aprobar proyectos presupuestos por las ONG´S;
- V. Establecer los vínculos con ONG´S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- VI. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- VII. Diseñar las estrategias genéricas de la Subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;
- VIII. Elaborar la propuesta de la Subdirección de presupuesto anual y presentarla ante las instancias correspondientes;
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales y los de asistencia social;
- X. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a discapacidad;
- XI. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y aparatos ortopédicos para las personas con capacidades diferentes;
- XII. Firmar convenios de colaboración y vinculación con organizaciones no gubernamentales (ONG´S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- XIII. Analizar y aprobar proyectos presupuestos por las ONG´S;
- XIV. Establecer los vínculos con ONG´S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- XV. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- XVI. Diseñar las estrategias genéricas de la subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;

### **CAPÍTULO II** **Coordinación de Limpia** **y Recolección de Residuos Sólidos**

**Artículo 249.-** La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos 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 sitio de disposición final relleno sanitario;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- IV. Preservar y dar mantenimiento general y de conservación, a los camellones y glorietas;
  - V. Administrar la maquinaria y equipo de limpia;
  - VI. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
  - VII. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
  - VIII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
  - IX. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
  - X. Prestar por sí el servicio público de manejo integral de los residuos sólidos urbanos y vigilar el servicio prestado a través de personas físicas o jurídicas colectivas debidamente concesionadas, en su totalidad o alguna de sus etapas;
  - XI. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
  - XII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el pago de cuotas aportadas por los concesionarios, por las actividades que realizan;
  - XIII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
  - XIV. Instaurar procedimientos administrativos tendientes 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;
  - XV. Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro-generadores;
  - XVI. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
  - XVII. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
  - XVIII. Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
  - XIX. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;
- y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XX. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos.

**ARTÍCULO 250.** - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Recolección
- b) Subcoordinación de Barrido
- e) Unidad de Enlace Administrativo
- d) Unidad Técnica y de Proyectos
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos
- f) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria

**ARTÍCULO 251.-** La Subcoordinación de Recolección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar al personal, vehículos recolectores, así como las rutas del servicio de recolección;
- II. Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se ejecuten eficaz y eficientemente;
- III. Reportar las incidencias del día;
- IV. Reportar diariamente las actividades concluidas;
- V. Informar diariamente la cantidad en toneladas o kilos de residuos sólidos recolectados por cada unidad automotriz recolectora;
- VI. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- VII. Llevar registro y control diario del suministro de combustible a los vehículos recolectores;
- VIII. Las demás que le encomiende el Coordinador.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Recolección, podrá proponer un responsable que será designado por el titular de la Coordinación, para las siguientes áreas:

- Área para el turno matutino
- Área para el turno vespertino – nocturno
- Área para las zonas foráneas

**ARTÍCULO 252.-** La Subcoordinación de Barrido, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar al personal, efectuar la limpieza, despolve, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- II. Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas;
- III. Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad;
- IV. Supervisar que se realice el barrido en áreas asignadas;
- V. Reportar las incidencias del día;
- VI. Recibir, resguardar y distribuir el material o utensilios de trabajo;
- VII. Informar diariamente las actividades realizadas a que refiere la fracción II y III;
- VIII. Informar diariamente la cantidad de residuos sólidos recolectados;
- IX. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- X. Vigilar y controlar el suministro de combustible a los vehículos asignados;
- XI. Las demás que le encomiende el Coordinador.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Barrido, podrá proponer un responsable que será designado por el titular de la Coordinación, para las siguientes áreas:

- Área de barrido fijo
- Área de barrido móvil.

**ARTÍCULO 253.-** La Unidad de Enlace Administrativo, ejercerá las funciones contenidas en el artículo 79, del presente reglamento.

**ARTÍCULO 254.-** La Unidad Técnica y de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la supervisión de cumplimiento del servicio público de limpia concesionado;
- II. Verificar físicamente que el servicio de recolección en general se efectúe de manera eficaz y eficientemente;
- III. Elaborar y diseñar programas de concientización ciudadana para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico-administrativas de observancia general en el manejo integral de los RSU;
- V. Elaborar proyectos para la ubicación y reubicación de contenedores en las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, así como cualquier otro lugar público;
- VI. Dictaminar sobre las solicitudes de concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el de pago realizados por los concesionarios;
- VIII. Elaborar las actas tendientes 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;
- IX. Verificar que se efectúe el cobro del pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- X. Diseñar e implementar estrategias para el tratamiento, separación y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- XI. Elaborar programas y supervisar la administración y control del sitio de disposición final (relleno sanitario);
- XII. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección;
- XIII. Generar el reporte de la presencia de residuos sólidos en las rutas reportadas como terminadas, con la finalidad de que estos sean recolectados, evitando su acumulación en la vía pública;
- XIV. Vigilar los operativos de limpieza en eventos masivos y zonas principales de la ciudad y generar el reporte correspondiente;
- XV. Elaborar los croquis de todas las rutas de recolección de RSU; así como los proyectos de ampliación y nuevas rutas para las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, etc.;
- XVI. Realizar visitas de inspección de manera mensual a los concesionarios del servicio público de limpia, para atender las quejas o denuncias que se presenten por el servicio concesionado, debiendo generar el reporte correspondiente para su debida atención;
- XVII. Atender las quejas que presente la ciudadanía por la prestación del servicio público de recolección;
- XVIII. Atender las incidencias presentadas por los choferes recolectores en cada una sus rutas;
- XIX. Las demás que le sean instruidas o encomendadas por el Titular de la Coordinación.

**ARTÍCULO 255.-** La Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá las facultades contenidas en el artículo 80 de este reglamento.

**ARTÍCULO 256.-** La Unidad de Mejora Regulatoria, ejercerá las facultades contenidas en el artículo 81 de este reglamento.



**CAPÍTULO III.  
Del Sistema de Agua y Saneamiento**

**Artículo 257.-** Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano, el Coordinador del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), contará con las siguientes:

- I. Conducir las relaciones del Órgano con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;
- II. Establecer las medidas necesarias para el mejor funcionamiento del Órgano, coordinando las actividades técnicas, administrativas y financieras del mismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía;
- III. Dirigir la política del Órgano, de acuerdo con la legislación aplicable;
- IV. Proponer la celebración de convenios o contratos con autoridades federales, estatales, municipales o instituciones de crédito, con el fin de solicitar créditos para obras de ampliación o mejoras de los sistemas y con los sectores social y privado, para el trámite y atención de los servicios públicos;
- V. Licitación, adjudicación y celebración de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
- VI. Formular y presentar a la Presidencia Municipal los estados financieros, balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;
- VII. Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
- VIII. Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
- IX. Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos, así como aplicar el procedimiento administrativo de ejecución fiscal, sobre los créditos fiscales derivados de los derechos por los servicios de agua potable, conservación y saneamiento;
- X. Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Sistema de Agua y Saneamiento, que presenten adeudos;
- XI. Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XII. Recepcionar y tramitar ante la Presidencia Municipal, las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
- XIII. Proponer a la Presidencia Municipal, cuando las circunstancias así lo exijan, solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;
- XIV. Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;
- XV. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
- XVI. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Coordinación Técnica;
- XVII. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores del Sistema de Agua y Saneamiento; y
- XVIII. Planear y programar, coordinadamente con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el estado.

**Artículo 258.-** Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad Jurídica.
- b) Unidad Técnica.
- c) Unidad de Informática.
- d) Subcoordinación de Infraestructura.
- e) Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
- f) Unidad de Enlace Administrativo.
- g) Subcoordinación Comercial.
- h) Subcoordinación de Operación.
- i) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

**Artículo 259.-** Las atribuciones y organización interna de las unidades administrativas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior del Órgano y en el manual de organización, que al respecto se expida.





**CAPÍTULO IV.  
Del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano  
Del Municipio de Centro, Tabasco.**

**Artículo 260.-** El Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, ejercerá las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano y en el Reglamento Interior del mismo.

**Artículo 261.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- b) Unidad de Cartografía y Geoestadística.
- c) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

**Artículo 262.-** La Unidad de Planes y Programas de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y realizar estudios, proyectos urbanos y arquitectónicos y propuestas, en materia de desarrollo urbano y equipamiento urbano;
- II. Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal de movilidad, vialidad, transporte, equipamiento e infraestructura urbana, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- III. Formular propuestas para la determinación y la vigilancia de aplicación del adecuado uso de suelo y zonificación;
- IV. Vigilar el crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- V. Emitir medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico;
- VI. Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas; y
- VII. Las demás que encomiende la Dirección.

**Artículo 263.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Planes y Programas de Desarrollo Urbano contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Planeación Urbana.
- b) Área de Vialidad y Transporte.
- c) Área de Estudios Socioeconómicos.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 264.-** La Unidad de Cartografía y Geoestadística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y gestionar un sistema de información a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro;
- II. Diseñar y elaborar instrumentos geográficos de medición, validación y determinación de polígonos de reserva territorial del municipio de Centro;
- III. Compilar y actualizar el marco jurídico en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal vigente;
- IV. Diseñar, elaborar y construir, en coadyuvancia con la Coordinación de Modernización e Innovación, aplicaciones tecnológicas a fin de ordenar, digitalizar y difundir información geoestadística del municipio de Centro; y
- V. Las demás que encomiende la Dirección.

**Artículo 265.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Cartografía y Geoestadística, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Digitalización y Cartografía.
- b) Área de Imagen Urbana.

### Capítulo V. Instituto Municipal del Deporte de Centro

**Artículo 266.-** Sin perjuicio de las atribuciones que le establece el acuerdo de creación y su reglamento, el Instituto Municipal del Deporte de Centro, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Presidencia Municipal los programas deportivos y de recreación, y 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 recreativos, en zonas urbanas y rurales del Municipio de Centro, Tabasco;
- IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de recreación y deporte, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales o particulares;
- V. Difundir y fomentar las actividades recreativas y deportivas en el municipio;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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 de la Presidencia Municipal los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.
- IX. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento; y

**Artículo 267.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Municipal del Deporte de Centro, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace y Participación de la Juventud.
- b) Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte.
- c) Departamento de Planeación y Programación.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.
- e) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I.

#### Unidad de Enlace y Participación de la Juventud

**Artículo 268.-** La Unidad 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 de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco;
- IV. Establecer una coordinación efectiva con el Instituto de la Juventud del Estado, a fin de programar actividades encaminadas a la realización de eventos de carácter estatal o nacional;
- V. Elaborar un padrón municipal de jóvenes destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VI. Promover programas de capacitación en materia de deporte, cultura, ciencia, educación, y todas aquellas actividades relacionadas 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 a la Presidencia Municipal, para la aprobación del Cabildo, un programa anual de actividades enfocado al desarrollo integral de la juventud del municipio de Centro;
- X. Establecer los mecanismos que garanticen la conservación y el 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 necesaria a sus demandas y lograr el impulso a los programas en la materia;
- XII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la convocatoria y entrega del premio al mérito municipal a jóvenes destacados en el deporte, la ciencia, la educación, la cultura y actividades sociales;
- XIII. Proponer a la Dirección 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 a la Presidencia Municipal la suscripción de acuerdos o convenios de colaboración e intercambio con otros ayuntamientos del Estado, así como con otras entidades del País, que lleven a cabo programas afines;
- 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, psicología y orientación vocacional para jóvenes, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales competentes;
- XVIII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la asignación de becas en beneficio de jóvenes; y



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XIX. Elaborar el proyecto de manual de organización y los correspondientes de procedimientos y en su caso, sus reformas.

**Artículo 269.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área de Proyectos de Desarrollo.
- b) Área de Vinculación y Atención a la Juventud.

**Artículo 270.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área Urbana.
- b) Área Rural.

### CAPÍTULO VI Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal

**Artículo 271.-** La Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal 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 y el Gobierno del Estado;
- II. Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- III. Proponer a la Presidencia Municipal las acciones para promover al municipio en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando las riquezas tradicionales, crecimiento económico y la modernización del municipio;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal en la realización de eventos locales y regionales donde se promocióne al Municipio de Centro 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. Proponer, desarrollar y promover programas de desarrollo turístico.
- VII. Aplicar las disposiciones del Reglamento para la Zona Luz;
- VIII. Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;
- IX. Por medio del Subcoordinador de la Zona, levantar actas circunstanciadas y aplicar sanciones por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;
- X. Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. Mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz;
- XII. Atender a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- XIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y la Zona Luz;
- XIV. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios;
- XV. Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz;
- XVI. Establecer los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz;
- XVII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la Zona Luz.
- XVIII. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
- XIX. Diseñar proyectos de áreas verdes;
- XX. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en conjunto con las Sub-coordinaciones, para la ejecución del programa de obra pública en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;
- XXI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando la participación de la ciudadanía en coordinación con la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- XXII. Fomentar la creación de parques, jardines y áreas verdes, así como promover entre los habitantes del municipio el deber de mantenerlos y conservarlos en condiciones adecuadas;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos;
- XXIV. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia.

**Artículo 272.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico Municipal se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Subcoordinación del Centro Histórico
- c) Subcoordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- d) Departamento de Promoción y Mercadotecnia.
- e) Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- f) Departamento de Turismo Cultural y Alternativo.
- g) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- h) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### **Sección I. Subcoordinación del Centro Histórico**

**Artículo 273.-** La Subcoordinación del Centro Histórico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar las disposiciones del Reglamento para la Zona Luz;
- II. Vigilar que los comercios establecidos en la Zona Luz se ajusten a la normatividad sobre emisión de ruidos y sonidos, e informar a la autoridad competente de los casos en que dichas normas sean contravenidas;
- III. Levantar actas circunstanciadas y aplicar sanciones por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;
- IV. Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz;
- VI. Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- VII. Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en el Centro Histórico y la Zona Luz, y mantener actualizado el padrón respectivo;
- VIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y la Zona Luz;
- IX. Vigilar que en las calles del Centro Histórico y Zona Luz no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- X. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, así como para la ampliación de horarios;
- XI. Autorizar la realización de eventos promocionales de artículos, así como la fijación de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Histórico y Zona Luz;
- XII. Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz; y
- XIII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la Zona Luz.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 274.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Centro Histórico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico;
- b) Enlace de Recursos Humanos y Materiales;
- c) Enlace Administrativo, Técnico y de Proyectos;

### Sección II

#### De la Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos

**Artículo 275.-** La Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarios a 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 parques, fuentes, jardines, monumentos y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en conjunto con la Coordinación, 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, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía en coordinación con la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- VII. Fomentar la creación de 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, fuentes y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación los programas de trabajo de su competencia;
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia;
- Y
- XII. Administrar los parques y jardines propiedad del Gobierno del Estado, transferidos mediante acuerdo de Coordinación suscrito el día 15 de octubre de 2002.





## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 276.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Parques, Jardines y Monumentos contará con el siguiente departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos.

### CAPÍTULO VII

#### Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua.

**Artículo 277.-** Al Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, conducir y coordinar la política de gestión integral del agua del municipio de Centro, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en sustentabilidad.
- II. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, las competencias en aprovechamiento de los residuos sólidos para la generación de gas y energía eléctrica.
- III. Promover la certificación de los procesos operativos y de mantenimiento en materia de agua y energía bajo los estándares internacionales.
- IV. Establecer, en colaboración con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación, programas económicos y de capacitación que sirvan de apoyo a los trabajadores del Ayuntamiento de Centro para el fomento a la eficiencia energética y el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos.
- V. Gestionar recursos diversos con instituciones de crédito, oficiales o privadas nacionales y/o internacionales, para destinarlos a la investigación relacionada con la energía, el agua y la integración de tecnologías.
- VI. Promover convenios de colaboración con universidades, institutos de investigación superior para la integración de tecnologías en implementación y manejo de la energía y el agua.
- VII. Participar en foros estatales, nacionales e internacionales y organizar foros municipales respecto de las materias, competencia del instituto.
- VIII. Previa autorización de la Presidencia, celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como con personas físicas o morales del sector social o privado, a fin de llevar a cabo las acciones relacionadas con el objeto y atribuciones del Instituto;
- IX. Programar, diseñar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;
- X. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- XI. 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 del Gobierno Municipal;
- XII. 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 Centro;
- XIII. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;
- XIV. Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privado y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- XV. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios; y vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos que ofrece el instituto.
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes del patrimonio del Instituto.

**Artículo 278.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, al Instituto Municipal de Integración de Tecnologías, Energía y Agua, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público.
- b) Subcoordinación de Desarrollo, Investigación y Tecnologías.

### **Sección I** **Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público**

**Artículo 279.-** La Subcoordinación de Energía y 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 la Coordinación del Instituto 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 del gobierno municipal;



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- 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 Centro;
- VII. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;
- VIII. Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privada y social, 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; y
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos.

**Artículo 280.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento.
- b) Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural.
- c) Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales.

### **Sección II** **Subcoordinación de Desarrollo, Investigación y Tecnologías.**

**Artículo 281.-** La Subcoordinación de Desarrollo, Investigación y Tecnologías tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, conducir y coordinar la política de gestión integral del agua del municipio de Centro, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en sustentabilidad;
- II. Coordinar, realizar y promover programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre energía, gestión integral del agua y nuevas tecnologías;
- III. Proponer medidas pertinentes para establecer provisiones, usos, reservas y destino del agua, a efecto de ejecutar acciones que permitan regular la conservación, mejoramiento y aprovechamiento de los recursos hídricos en beneficio de la población del municipio de Centro;
- IV. Integrar, en cooperación con el Sistema de Agua y Saneamiento, nuevas tecnologías para la óptima operación de cárcamos, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residual y la red de alumbrado público;
- V. Asesorar en el mejoramiento del diseño de los cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- VI. Validar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los procesos industriales de agua y energía;
- VII. Promover la certificación de los procesos operativos y de mantenimiento en materia de agua y energía bajo los estándares internacionales;
- VIII. Promover la cultura del uso responsable y el ahorro de energía y agua, y de la producción de fuentes renovables;
- IX. Realizar estudios y proyectos energéticos y de gestión integral del agua que sirvan de apoyo a los programas municipales;
- X. Recomendar, y en su caso, aprovechar la adquisición de fuentes alternativas para la generación de energía eléctrica más baratas en beneficio de la infraestructura municipal, estatal y de la población en general, enunciativa pero no limitativamente: Hidrodinámica, solar, eólica y la generada por biogás y combustión de los residuos sólidos urbanos;
- XI. Promover la implementación de un Sistema de Control Distribuido y/o Avanzado de Desarrollo de Ingeniería de Procesos mediante un C-6;
- XII. Establecer un plan y llevar a cabo la certificación en normas ISO la operación, el mantenimiento y en general la administración del Ayuntamiento de Centro.

**Artículo 282.-** La Subcoordinación de Desarrollo, Investigación y Tecnologías contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Gestión Integral del Agua y Energías Alternativas;
- II. Departamento de Desarrollo de Proyectos y Desarrollo de Aplicaciones a Sistemas Administrativos;
- III. Departamento de Inspección, Seguridad, Certificación, Control de Sistemas y Tecnologías C-6;

### **Capítulo VIII Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público.**

**Artículo 283.-** A la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones actuales, promoviendo el aprovechamiento integral de la vía pública, conforme a la jerarquía de movilidad que brinda prioridad a las personas con discapacidad, al peatón, al ciclista y al usuario del transporte público;
- II. En coordinación con las autoridades competentes, aprobar, monitorear y evaluar en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, el cumplimiento de los principios de movilidad que garanticen la



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- integridad de todos los usuarios del espacio público, sobre todo de los más vulnerables;
- III. Acopiar y sistematizar la información de instancias competentes, a fin de contar con una base de datos propia relativa a los ámbitos que correspondan a la movilidad;
  - IV. Fomentar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, incluyentes, seguras y con perspectiva de género, con el fin de disminuir la desigualdad entre los distintos usuarios de la vía pública;
  - V. Definir y promover estrategias de incidencia para el avance y la modificación legislativa a nivel estatal y municipal, en materia de movilidad y espacio público;
  - VI. En coordinación con las entidades federativas y estatales colindantes, promover la creación de políticas a nivel metropolitano en materia de movilidad y espacio público;
  - VII. Promover espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles y miembros de la iniciativa privada para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de movilidad y espacio público;
  - VIII. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones referentes a la movilidad sustentable; colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación, en colaboración de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y organismos internacionales y nacionales;
  - IX. Previo acuerdo y autorización del Presidente Municipal celebrar convenios o acuerdos de coordinación y concertación con organizaciones civiles e iniciativa privada con el objetivo de promover la implementación de proyectos y programas de movilidad y espacio público;
  - X. Instrumentar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad y seguridad vial, entre los diferentes usuarios de la vía, incluyendo a prestadores del servicio y autoridades en materia de transporte público, encargadas de vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes de tránsito y vialidad del Estado de Tabasco;
  - XI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos no motorizados y vehículos con tecnología sustentable, utilizando los avances científicos y tecnológicos que contribuyan a la disminución de los índices de contaminación ambiental;
  - XII. Las demás que en relación con funciones le instruya la Presidencia Municipal, y le confieran las leyes y reglamentos municipales.



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

**Artículo 284.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Movilidad Sustentable y Espacio Público, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.
- b) Unidad de Vinculación Estratégica.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria.

### Sección I

#### Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público.

**Artículo 285.-** La Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones actuales, promoviendo el aprovechamiento integral de la vía pública, conforme a la jerarquía de movilidad que brinda prioridad a las personas con discapacidad, al peatón, al ciclista y al usuario del transporte público;
- II. Acopiar y digitalizar la información de instancias competentes, a fin de contar con una base de datos propia relativa a los ámbitos que correspondan a la movilidad; y
- III. Diseñar e instrumentar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad y seguridad vial, entre los diferentes usuarios de la vía, incluyendo a prestadores del servicio y autoridades en materia de transporte público, encargadas de vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes de tránsito y vialidad del Estado de Tabasco.

**Artículo 286.-** Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Estudios de Movilidad Sustentable y Espacio Público, contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Planeación y Evaluación de Proyectos.
- b) Formación y Capacitación en Seguridad Vial.

### Sección II

#### Unidad de Vinculación Estratégica

**Artículo 287.-** La Unidad de Vinculación Estratégica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:



## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

- I. Fomentar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, incluyentes, seguras y con perspectiva de género, con el fin de disminuir la desigualdad entre los distintos usuarios de la vía pública.
- II. Definir y promover estrategias de incidencia para el avance y la modificación legislativa a nivel estatal y municipal, en materia de movilidad y espacio público.
- III. Promover espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles y miembros de la iniciativa privada para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de movilidad y espacio público.
- IV. Establecer convenios o acuerdos de coordinación y concertación con organizaciones civiles e iniciativa privada con el objetivo de promover la implementación de proyectos y programas de movilidad y espacio público.
- V. Integrar un directorio de organismos especializados, asociaciones ciudadanas e iniciativa privada.
- VI. Contribuir a identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones referentes a la movilidad sustentable; colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación con las direcciones y coordinaciones correspondientes, así como con organismos internacionales y nacionales.
- VII. En colaboración con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos no motorizados y vehículos con tecnología sustentable, utilizando los avances científicos y tecnológicos que contribuyan a la disminución de los índices de contaminación ambiental.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Las presentes reformas y adiciones al Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente dictamen.

**TERCERO.** Los asuntos y trámites que al entrar en vigor el presente Reglamento resulten competencia de otra dependencia, órgano administrativo o unidad



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TAB.MEX.

## REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO

administrativa, no serán afectados; por lo que aquella continuará conociendo de los mismos hasta su conclusión.

**CUARTO.** Hágase del conocimiento a la Direcciones y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

**APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021.**