



## CENTRO

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

- d) Coordinación de Desarrollo Político.
- e) Coordinación de Salud.
- f) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- g) Archivo General Municipal
- h) Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria.

### 3. 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 de la Juventud y el Deporte de Centro (INMUJDEC).

### CAPÍTULO III. 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;



## CENTRO

**HONESTIDAD Y RESULTADOS**  
2021-2024

"2022, Año de Ricardo Flores Magón,  
Precursor de la Revolución Mexicana"

- 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. Diseñar y coordinar el programa de eventos a cargo de la Presidencia y coordinar los eventos con las áreas involucradas;
- 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 del Ayuntamiento de Centro;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal;
- XII. 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 y
- XIII. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal

**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;