

**REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO B DEL PERIÓDICO OFICIAL 7614, EL 26 DE AGOSTO DE 2015.**

**ATRIBUCIONES**

**3er. Trimestre 2015  
(Julio, Agosto y Septiembre)**

Las atribuciones de la Secretaría del Ayuntamiento, con fundamento en los artículos del 87 al 106 del capítulo I del Reglamento de la Administración Pública del municipio de Centro, Tabasco, son las siguientes:

**TÍTULO CUARTO. DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I. Secretaría del Ayuntamiento**

**Artículo 87.-** 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;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; 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 88.-** 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 Protección Civil
- f) Coordinación de Asuntos Religiosos.
- g) Unidad de Registro del Servicio Militar.
- h) Unidad del Registro Civil.

## **Sección I. Unidad Técnica**

**Artículo 89.-** El Jefe de la 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 sistematizar la información derivada de las acciones de la Dependencia, para su integración al informe de gobierno;
- V. Coordinar la integración de informes y estadísticas relativas a las labores del Cabildo y de la Dependencia;

- VI. Apoyar en la atención de la ciudadanía durante las audiencias del Secretario del Ayuntamiento y dar seguimiento a las mismas;
- VII. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- VIII. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio.

**Artículo 90.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

### **Sección II. Unidad de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 91.-** Además de las facultades genéricas establecidas en el artículo 85, al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar en la preparación y celebración de las sesiones de Cabildo, elaboración de sus actas, cumplimiento de acuerdos, publicación de los mismos, así como certificación de actas y acuerdos;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- III. Realizar, por conducto de los Delegados Municipales, investigaciones de domicilios ignorados;
- IV. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- V. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- VI. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen;
- VII. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VIII. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole oficial; y
- IX. Substanciar los Procedimientos en contra de los delegados municipales, jefes de sector y de sección.

**Artículo 92.-** Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad Jurídica, se auxiliará de los departamentos de Seguimiento y de Acuerdos y Actas de Cabildo.

### **Sección III. Coordinación de Delegados**

**Artículo 93.-** El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los delegados municipales;

- II. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las delegaciones municipales;
- III. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- IV. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales;
- V. Coadyuvar en el proceso de elección de delegados Municipales;
- VI. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las delegaciones municipales;
- VII. Remitir al Secretario del Ayuntamiento, las quejas y denuncias en contra de los delegados municipales, para su debida substanciación o trámite
- VIII. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
- IX. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- X. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones;
- XI. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales; y
- XII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.

**Artículo 94.-** 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 95.-** 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;
- III. Implementar programas de capacitación y asesoría a los delegados municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones; e
- IV. Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las delegaciones municipales.

**Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos**

**Artículo 96.-** 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 trámites 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 97.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Relaciones Eclesiásticas.
- b) Departamento de Gestión.

**Sección V. Coordinación de Protección Civil**

**Artículo 98.-** 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
- 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 99.-** 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) Unidad de Enlace Administrativo.

**Artículo 100.-** 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 101.-** 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.

**Artículo 102.-** 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 103.-** 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.

**Artículo 104.-** Además de las facultades señaladas en el artículo 84 de este Reglamento, el Subcoordinador 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; y

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

**Artículo 105.-** 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;
- III. Participar en las reuniones que para fines de reclutamiento realiza la autoridad militar;
- IV. Difundir la convocatoria para la asignación de la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- V. Difundir el listado de los requisitos para obtener la Cartilla del Servicio Militar Nacional;
- VI. Programar, organizar y llevar a cabo el sorteo para determinar quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

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

**Artículo 106.-** 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 oficinas 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 los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficinas 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 oficinas 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 oficinas 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;
- 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 oficinas 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.