

ATRIBUCIONES.

EJERCICIO DE ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTE AL COORDINADOR DE ASESORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO 2012-2015.

La Coordinación de Asesores se encuentra sustentada en el siguiente Marco Normativo:

De acuerdo al **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro** en sus artículos: **Art. 28 apartado a l inciso d)** -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 para municipales que se constituyeren:

A.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

I. Presidencia.

a. Secretaría Particular.

b. Asistente Ejecutivo.

c. Secretaría Técnica.

d. Coordinación de Asesores.

e. Coordinación de Comunicación Social.

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

- I.** Contribuir al proceso de toma de decisiones del Presidente Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, órganos administrativos y organismos para municipales;
- II.** Revisar y opinar sobre aquellos asuntos que por instrucciones del Presidente Municipal le sean turnados;
- III.** Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones del Presidente Municipal;
- IV.** Formular criterios para la ejecución de proyectos que de manera precisa, realice el Gobierno Municipal, en coordinación con los gobiernos Federal y Estatal;
- V.** Proponer al Presidente Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la Administración Pública Municipal;
- VI.** Formular y proponer proyectos que contribuyan a eficientar el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las direcciones de Administración y de Contraloría;
- VII.** Proponer el diseño de políticas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por el Presidente Municipal;
- VIII.** Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre las funciones realizadas por la Coordinación de Asesores; y
- IX.** Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales y administrativos o el Presidente Municipal le asigne.

COORDINACIÓN DE ASESORES

De acuerdo a **La Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en el artículo 97** establece las facultades y obligaciones genéricas que a la Coordinación de Asesores le corresponden;

Artículo 97. A las coordinaciones, direcciones de área y demás unidades administrativas creadas por el Ayuntamiento, independientemente de las facultades específicas que se les asignen, les compete el ejercicio de las facultades y obligaciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Auxiliar al Cabildo o al presidente municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el presidente municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el secretario del Ayuntamiento;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal a su cargo;
- VI. Elaborar de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura administrativa de la unidad a su cargo;
- VII. Formular de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes, los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento;

COORDINACIÓN DE ASESORES

- IX.** Expedir certificaciones de los documentos existentes en la unidad administrativa a su cargo, en los casos permitidos por la ley;
- X.** Recibir en acuerdo a los servidores públicos de las unidades administrativas que se encuentren bajo su cargo;
- XI.** Informar al presidente municipal de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo; XII. Previa acuerdo y autorización del presidente municipal, proporcionar la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal; y
- XIII.** Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran.