

De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 77. La Secretaría será el órgano auxiliar directo del Ayuntamiento y de la Presidencia.

Artículo 78. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fungir como secretario de actas en las reuniones de Cabildo que se celebren, llevando el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus hojas;
- II. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe y los cuales no estén encomendados a otra dependencia;
- III. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral señalen las leyes, o los convenios que para este efecto celebren, el presidente municipal o el Ayuntamiento;
- IV. Intervenir en colaboración con las autoridades federales y estatales en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos;
- V. Vigilar y sancionar el cumplimiento de los reglamentos que apruebe el Ayuntamiento sobre las materias señaladas en el artículo 53 de esta Ley, con excepción de aquellos que sean expresamente encomendados a otros órganos;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Vigilar y preservar la demarcación territorial del Municipio y realizar las investigaciones necesarias para determinar la procedencia de asignación de categoría a los asentamientos humanos;
- VIII. Ser el conducto para presentar al Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el Municipio;
- IX. Tramitar la publicación de los reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general, a fin de que los habitantes y vecinos del Municipio las conozcan y actúen conforme a ellas;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal que tenga vigencia en el Municipio;

- XI. Cumplir con las disposiciones en materia de registro civil que competen al Ayuntamiento;
- XII. Presidir, organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIII. Realizar reuniones periódicas con los delegados y subdelegados municipales, asesorándolos para el mejor cumplimiento de sus labores;
- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro
TÍTULO CUARTO: De las atribuciones específicas
De las direcciones y coordinaciones
CAPÍTULO I: De la Secretaría Del Ayuntamiento

ARTÍCULO 49.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia auxiliar directa del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 50.- 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. Ejercer las atribuciones que le confiere el Reglamento del Cabildo del Municipio de Centro;
- IV. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, acuerdos, órdenes y circulares que el Ayuntamiento apruebe, y aplicar las sanciones respectivas en casos de infracción a las mismas; salvo que sean encomendados a otra dependencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de cultos religiosos y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- VI. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- VII. Coordinar las funciones de protección civil y aplicar y hacer cumplir en el ámbito municipal, la Ley de Protección Civil del Estado y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
- VIII. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional y de extranjeros;
- IX. Preservar y vigilar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- X. Formular propuestas para asignación o modificación de categoría política de los asentamientos humanos, previa investigación al respecto;
- XI. 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 en unión del Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- XII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
 - XIII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
 - XIV. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
 - XV. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
 - XVI. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
 - XVII. Proponer acciones de investigación y concertación, en coordinación con dependencias estatales y federales, para la regularización y titulación de terrenos del fondo legal;
 - XVIII. Recibir en audiencia a los ciudadanos;
 - XIX. Coordinar y supervisar el adecuado control y manejo del Archivo Municipal;
 - XX. Proponer la expedición de normas y lineamientos para la administración de documentos y archivos de la Administración Pública Municipal;
 - XXI. Dirigir y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de trabajo de las unidades administrativas y el personal que integran la Secretaría;
 - XXII. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la realización de problemas propios del Ayuntamiento; y
 - XXIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos y aquellas que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
 - XXIV. En caso de que el Secretario por alguna causa no intervenga en la sesión de Cabildo, el Presidente Municipal propondrá al Cabildo al Titular de la Dependencia que fungirá como tal.

ARTÍCULO 51.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Delegados.
- b. Subdirección de Enlace Político.
- c. Unidad Técnica.
- d. Unidad Jurídica.
- e. Unidad de Enlace Administrativo.
- f. Unidad de Protección Civil.
- g. Unidad del Registro Civil.
- h. Unidad de Archivo Municipal. (pasa como departamento del área administrativa)
- i. Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.
- j. Coordinación de Fomento e Impulso al Empleo.
- k. Coordinación de Asuntos Religiosos

COORDINACIÓN DE DELEGADOS

ARTÍCULO 52.- El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los delegados municipales;
- II. Mantener estrechas relaciones de trabajo y colaboración con los delegados municipales y demás autoridades comunitarias;
- III. Formular y proponer programas de trabajo a realizar en las delegaciones municipales;
- IV. Atender y dar trámite a las peticiones de los delegados municipales;
- V. Coordinar y supervisar el programa de trabajo de las delegaciones municipales y demás autoridades comunitarias;
- VI. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
- VII. Coordinar las funciones de los jefes de zona;
- VIII. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- IX. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones;
- X. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales;
- XI. Acompañar al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales; y
- XII. Las demás que le atribuyan otros ordenamiento legales y le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 55.- 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. Dará 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 estadísticos relativos a las labores 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. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio, datos históricos, económicos, poblacionales, estadísticas, mapas e informes;
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Secretario del Ayuntamiento;
- IX. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales y el presente reglamento.

ARTÍCULO 56.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Enlace Técnico.

UNIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 57.- Al Jefe de la Unidad Jurídica 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 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 estatal competente;
- V. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- VI. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- VII. Llevar un adecuado registro de las actas de sesiones del Cabildo, así como de las certificaciones que las mismas se efectúen;
- VIII. Mantener actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal, y efectuar estudios respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo del municipio;
- IX. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en asuntos de índole oficial;
- X. Brindar asesoría jurídica y realizar gestiones judiciales a delegados municipales y particulares que lo soliciten;
- XI. Tramitar la autorización de permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos jurídicos o le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL

ARTÍCULO 58.- El Jefe de la Unidad de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar 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 la autoridad estatal de la materia;
- III. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a la 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 caso de que acontezca un alto riesgo, emergencia o desastre;
- VII. En coordinación con la Dirección 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. Elaborar 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. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de alto riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas de protección civil adecuadas; y
- XIV. Las demás que acuerde el Sistema Municipal, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 59.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Redes de Protección Civil.
- b) Departamento de Protección Civil.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

ARTÍCULO 60.- El Jefe 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. Coadyuvar en la vigilancia para que los oficiales del Registro Civil cumplan con sus actividades en el marco de las disposiciones hacendarias aplicables, así como del Código Civil para el Estado de Tabasco y el Reglamento del Registro Civil del Estado;
- III. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- IV. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- V. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- VI. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y CURP que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VII. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal;
- XI. 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 en las regiones que carecen de él, favoreciendo a los pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- XII. 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 de la Administración Pública Municipal;
- XIII. 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;
- XIV. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, producto de la captura histórica y de las inscripciones que se generen en el futuro, incluyendo las modificaciones que se realicen en los formatos de las actas, de conformidad con los lineamientos que comunique la Dirección General del Registro Civil, apegados a los emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal;
- XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el superior jerárquico.

UNIDAD DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 62.- El Jefe de la Unidad de Archivo Municipal, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- XVI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- XVII. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- XVIII. Coordinar sus actividades con el Director 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;
- XIX. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las políticas de funcionamiento del Archivo;
- XX. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- XXI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- XXII. 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;
- XXIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;
- XXIV. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- XXV. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia, y jerarquía;
- XXVI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- XXVII. Previo acuerdo del Secretario del Ayuntamiento, en coordinación con el Director de Administración y la Contraloría Municipal, 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y
- XXX. Las demás que le establezcan las leyes y reglamentos aplicables o le autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 63.- Para su eficaz funcionamiento, la Unidad de Archivo Municipal contará con el personal capacitado que conforme a la disponibilidad presupuestal le sea autorizado.

UNIDAD DE REGISTRO DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

ARTÍCULO 64.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de los 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 30/a Zona 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 quienes prestarán el Servicio Militar Nacional;
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la 30/a Zona Militar; y
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Secretario del Ayuntamiento.

UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 65.- El Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 48.- Cada director, coordinador o titular de órgano desconcentrado y jefe unidad administrativa, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal; podrá contar con una unidad de enlace administrativo, que ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. En coordinación con los servidores públicos de las direcciones de Administración y de Programación, elaborar para proponer al superior inmediato, los programas de trabajo de la dependencia, órgano o unidad administrativa de su adscripción;
- II. Servir de enlace entre la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción, con las direcciones de Administración y de Programación;
- III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte del área de su adscripción;
- IV. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- V. Procurar en el servicio oficial se cuente en forma oportuna con los recursos materiales y financieros indispensables para el adecuado desarrollo de las funciones;
- VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de su adscripción;
- VIII. Proponer normas y procedimientos tendiente a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de su adscripción;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;

- XI. Elaborar la propuesta del Programa Operativo Anual, efectuar su evaluación periódica y controlar la aplicación y distribución del presupuesto autorizado;
- XII. Elaborar para someterlo a la consideración del superior inmediato, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa de su adscripción;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XIV. 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;
- XV. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de H. Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.