

CIUDADANO JOSE ANTONIO CIMPAÑ ABREU, PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDYO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 8 DE DICIEMBRE DEL AÑOS DOS MIL SEIS, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Decreto número 246, publicado en el suplemento "C" al Periódico Oficial número 6390, de fecha 3 de diciembre de 2003, el honorable Congreso del Estado de Tabasco, aprobó la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la cual se establecen las bases de la integración, organización y funcionamiento de los ayuntamientos y de la administración pública municipal, así como los servicios públicos que le competen en los términos que disponen el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

SEGUNDO.- Que conforme al artículo 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del H. Ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, sujetándose a las reglas establecidas para ello en la misma Ley.

TERCERO.- Que el artículo 47 de la Ley Orgánica de los Municipios dispone que los reglamentos que el Ayuntamiento expida, que organicen la administración pública municipal, derivados de la misma ley, complementarán en lo conducente sus disposiciones y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal. Los que para su debida observancia habrán de ser publicados en el Periódico Oficial del Estado; acto que se fundamenta en el artículo 53, fracción V, del ordenamiento legal citado.

CUARTO.- Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2004-2006, el Gobierno Municipal de Centro, dentro de sus estrategias y líneas de acción se propuso, encauzar la transformación de la Administración Pública Municipal en una moderna organización, así como revisar, difundir y aplicar los reglamentos internos y expedir los manuales de organización respectivos.

QUINTO.- Que una vez efectuado un análisis a la estructura funcional de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Centro y la forma en que ésta ha venido funcionando, se llegó a la conclusión de que era necesario reorganizar las dependencias; agrupando hacia éstas aquellos

órganos administrativos que realizan funciones afines; para concretar este trabajo, resulta imperante, expedir el Reglamento de la Administración Pública Municipal, como un ordenamiento que agrupe y organice en forma unitaria la estructura orgánica de las dependencias, órganos y organismos paramunicipales que la integren; de tal manera que se evite la dispersión de ordenamientos, haciendo más práctica su localización y con ello su observancia; con las salvedades que se precisan en el presente Reglamento.

SEXTO.- Que si bien es cierto, en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco se establecen las atribuciones de las dependencias que integran la Administración Pública Municipal, así como en forma general la de los órganos desconcentrados, y las unidades administrativas que formen parte del mismo; en el presente Reglamento, se regulan las atribuciones de los titulares, y de los servidores públicos subalternos, hasta el nivel de subdirectores o equivalentes, con la excepción de regular las funciones de la Dirección de Finanzas hasta el nivel de jefes de departamento dada su importante tarea de autoridad hacendaria; así como la organización y funcionamiento de las unidades administrativas que las integran. Un aspecto importante también es, que éste agrupa a las dependencias, órganos desconcentrados, organismos paramunicipales y unidades administrativas, atendiendo a la naturaleza de sus atribuciones; dando paso con ello a la sectorización por función, a fin de acceder a mejores niveles de organización y eficiencia. Ello permitirá que las unidades administrativas, los órganos desconcentrados, organismos paramunicipales a los que se refiere el artículo 97 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, funcionen en forma coordinada con la dependencia que originariamente tiene conferidas las atribuciones que por delegación éstos llevan a cabo; lo que se traducirá en una organización más eficiente de la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO.- Que bajo esos principios, se reestructura la organización administrativa del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco, suprimiendo o reorganizado aquellas unidades administrativas que así lo ameritaban, a fin de responder adecuadamente a las necesidades del servicio, adscribiéndolas a las dependencias con atribuciones afines. De esa forma y atendiendo además a principios de austeridad presupuestal, las coordinaciones que como órganos administrativos intermedios venían funcionando, aun cuando están previstas en la Ley Orgánica de los Municipios, se determinó integrarlas como subdirecciones, y a la vez las subcoordinaciones pasan a ser departamentos; sin que este cambio afecte su eficaz funcionamiento, a excepción de aquellas que estrictamente es necesario conservarlas en función de la diversidad de actividades que realizan.

OCTAVO.- Que también como resultado de los trabajos previos, se observó que en algunas dependencias se contaba con departamentos administrativos en cada una de sus subdirecciones, lo cual no precisamente garantiza rapidez y eficiencia en la organización; por ello, en esos casos se determinó concentrar esas áreas de apoyo administrativo en la respectiva Subdirección Administrativa y en los casos que sí se requiere, se establecen enlaces administrativos.

En ese sentido, se determina como regla general en este ordenamiento, que cada dependencia u órgano administrativo, cuente con su correspondiente subdirección o departamento de enlace administrativo, áreas que serán coordinadas en sus atribuciones, por el Director de Administración, a

fin de que se apliquen y ejecuten las atribuciones en forma unitaria y uniforme, conforme a los lineamientos que éste expida.

NOVENO.- Que al no contar con un Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centro, que conforme a la nueva legislación en la materia agrupara en su conjunto la organización y las atribuciones de las diversas dependencias, órganos administrativos municipales y organismos paramunicipales, éstos venían ejecutando sus funciones generalmente en base a los acuerdos de Cabildo o en los diversos reglamentos administrativos de la esfera municipal previamente expedidos, en los que oportunamente se acordó su creación; por lo cual y en lo conducente éstas son incorporadas al presente ordenamiento.

DÉCIMO.- Que mediante la expedición el presente Reglamento este H. Ayuntamiento con la colaboración de los titulares de las dependencias y órganos administrativos, llega a la culminación de diversas metas destinadas a sentar las bases de una organización administrativa eficiente, mismo que se aporta como un instrumento que ha de facilitar las tareas de administraciones futuras, garantizando la legalidad en la actuación de cada uno de sus titulares, en beneficio de la población del Municipio de Centro, Tabasco, destinataria de nuestras acciones.

DÉCIMO PRIMERO.- Que si bien es cierto, el Registro Civil es un servicio que presta el Ejecutivo del Estado, en el aspecto normativo, no así en el aspecto operativo y presupuestal, pues administrativamente las oficinas del Registro Civil continúan dependiendo del Gobierno Municipal, que incluso tiene la facultad de proponer su ubicación, en términos del artículo 2 del Reglamento del Registro Civil. Asimismo, es el Gobierno Municipal quien nombra a los servidores públicos de las mismas, incluido el Oficial del Registro Civil, cuyo nombramiento estatal es solamente respecto al ejercicio de la función, no así en lo laboral, pues éste depende de la Administración Pública Municipal; por lo que se requiere contar con la unidad administrativa encargada de vigilar la correcta prestación del servicio.

Por ello y no obstante no existir definidas las atribuciones del municipio en materia del Registro Civil; conforme a lo dispuesto en el artículo 130, párrafos penúltimo y último, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los actos del estado civil de las personas son de la exclusiva competencia de las autoridades administrativas en los términos que establezcan las leyes, y tendrán la fuerza y validez que las mismas les atribuyan; asimismo, que las autoridades federales, de los estados y de los municipios tendrán en esta materia las facultades y responsabilidades que determine la ley. Asimismo, el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, establece como facultad del Secretario del Ayuntamiento, “cumplir con las disposiciones en materia de Registro Civil que competen al Ayuntamiento”; lo que se tiene en cuenta al crear la Unidad Municipal del Registro Civil, con la finalidad de coadyuvar con la autoridad estatal en la prestación del servicio en el ámbito municipal y servir de enlace entre el Gobierno Municipal y la Dirección General del Registro Civil.

Además de lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento complementará sus atribuciones con la Unidad de Archivo Municipal, la Subdirección de Enlace Político, la Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional y la Unidad de Protección Civil.

DÉCIMO SEGUNDO.- A la Dirección de Finanzas se sectoriza la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, conforme a las atribuciones que ambas realizan, sin que su funcionamiento se vea afectado de alguna manera.

A fin de llevar a cabo en coordinación con el Ejecutivo del Estado las atribuciones en materia de sanidad agropecuaria que le han sido delegadas mediante convenios, se establece la Subdirección de Sanidad Agropecuaria dentro de la Dirección de Desarrollo.

La Coordinación de la Zona Luz, y el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, se adscriben a la Dirección de Fomento Económico, con la que habrán de coordinar sus funciones; Se adscribe también a esta Dirección, la Coordinación del Servicio General de Empleo, con el nivel jerárquico de Departamento de Servicio para el Empleo.

DÉCIMO TERCERO.- Que dentro de la reorganización administrativa que se concreta en el presente ordenamiento, destaca la llevada a cabo en el sector obras, asentamientos y servicios municipales, al que se agrupa la Coordinación de Gestión Ambiental, ahora como Subdirección de Gestión Ambiental, que venía funcionando adscrita a la Dirección de Desarrollo; toda vez que conforme a lo dispuesto en el artículo 84, fracciones III, XV, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, las atribuciones que ésta realiza están enmarcadas en dicho sector.

Asimismo, la Coordinación General de Servicios Municipales, continúa adscrita a este sector, como superior jerárquico de las Coordinaciones de: Limpia, Mercados, Parques, Jardines y Monumentos; Alumbrado Público, y Panteones.

Por su parte, la Coordinación de Proyectos Municipales, atendiendo a sus funciones, se adscribe al Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, órgano desconcentrado que de igual forma se encuentra integrado al sector de obras, asentamientos y servicios municipales, como Subdirección de Proyectos Municipales.

Importante es precisar también, que a fin de garantizar la operatividad y eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales que están a cargo de la Coordinación General de Servicios Municipales, ésta, en el ámbito presupuestal, contará con partidas descentralizadas, lo que le permitirá atender con prontitud los requerimientos en esta área sustantiva de la administración pública municipal.

A fin de brindar servicios adecuados de provisión y mantenimiento de maquinaria a las diversas unidades administrativas de la Coordinación General de Servicios Municipales, se establece el Departamento de Maquinaria dentro de la estructura central de dicha Coordinación, mismo que venía funcionando como Central de Maquinaria, en la Coordinación de Limpia.

DÉCIMO CUARTO.- La Coordinación de Modernización e Innovación Municipal, que tiene a cargo realizar estudios para simplificar trámites administrativos, así como realizar estudios y propuestas

para el mejoramiento de la gestión municipal, automatización de trámites, procesos, además de la descentralización y desconcentración de funciones, queda adscrita a la Dirección de Administración. Las coordinaciones de Educación, Cultura y de Recreación y Deporte, creadas conforme al acta de Cabildo número 01 del 19 de enero de 2001, y la Coordinación de Enlace, Desarrollo y Participación de la Juventud, creada mediante acta de Cabildo número 03 del 12 de enero de 2004, quedan adscritas a la Dirección de Cultura, Recreación y deporte como subdirecciones.

A la Dirección de Atención Ciudadana se adscribe, con el nivel jerárquico de subdirección la Coordinación de Gestión Social, con la denominación de Subdirección de Apoyo y Gestión, acorde a lo previsto en el artículo 94, fracciones II y IV de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, que facultan a esta Dependencia para organizar y conducir la demanda y gestión social que emane de las organizaciones de participación social y ciudadana, así como encauzar, informar y conducir las demandas y gestiones ciudadanas.

Que en lo concerniente a la Administración Pública Desconcentrada, se regulan los siguientes órganos: Sistema de Agua y Saneamiento, Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, que serán coordinados por el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; Asimismo, a la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, que queda adscrito al área de Presidencia, se agrupan la Coordinación de Salud y el Instituto de la Mujer del Municipio de Centro. Sin dejar de señalar que en este ordenamiento se describen las instituciones que integran el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, coordinado por la Dirección antes citada, sin detrimento de las atribuciones de sus mandos superiores.

DÉCIMO QUINTO.- Que este Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 29, fracción III y 74 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, cuenta con facultades para el análisis y aprobación del presente Reglamento.

Ha tenido a bien expedir el siguiente:

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, la cual se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, 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.- El Presidente 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 Municipios del Estado, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales que le señalen las disposiciones normativas mencionadas en el precepto anterior.

Corresponde al Presidente Municipal, proponer al Ayuntamiento, en términos del artículo 71, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, 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 4.- Las coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, organismos paramunicipales, juntas, comités, comisiones administrativas y consejos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal; que serán coordinados por las dependencias que el Ayuntamiento determine, a la que estarán subordinados, atendiendo a las funciones que tengan conferidas.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Cabildo, 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 6.- En los casos en que una ley o 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, órgano desconcentrado u organismo paramunicipal 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 7.- Los acuerdos, convenios y contratos que deba suscribir el Presidente Municipal con dependencias o entidades de los Gobiernos Federal, Estatal o municipales, así como con personas físicas y jurídicas colectivas, deberán ser firmados en forma mancomunada, por el Primer Síndico de Hacienda y por el titular de la dependencia del ramo de que se trate.

ARTÍCULO 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Dependencia u Órgano, podrá contar con subdirectores, coordinadores, asesores, jefes de departamento y demás auxiliares,

de acuerdo a la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 9.- Los directores y coordinadores representarán al H. Ayuntamiento del Municipio de Centro como órgano de Gobierno y al Presidente Municipal como órganos ejecutivo; y ejercerán las atribuciones de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, el presente Reglamento, acuerdos del Cabildo, las instrucciones del Presidente Municipal y demás ordenamientos que resultaren aplicables.

ARTÍCULO 10.- Los nombramientos de los subdirectores, subcoordinadores, asesores, jefes de departamento y demás servidores públicos, serán propuestos bajo la responsabilidad de los directores o coordinadores, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11.- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales 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 con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a las disposiciones jurídicas en vigor. 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 12.- Los directores, subdirectores, coordinadores, subcoordinadores y demás empleados públicos de la Administración Pública Municipal, que en los términos previstos por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado, sean considerados como servidores públicos, serán sujetos de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. 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 y demás documentación con que deba contar la dependencia, órgano o unidad administrativa correspondiente, para sus gestiones. Dicho inventario deberá 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 13.- Los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Cabildo, deberán ser sancionados por el Presidente Municipal en unión del Secretario del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín o revista municipal que en su caso se edite; pudiéndose efectuar la publicación de éstos en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- 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 la misma; clasificándola por jerarquía, materia, año de expedición y sector municipal en el que incide.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones que tuviere la Dirección de Asuntos Jurídicos; la 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 15.- Todas las Dependencias Municipales deberán establecer a su interior procedimientos administrativos que les permitan obtener y sistematizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras dependencias.

CAPÍTULO II DE LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 16.- El Presidente 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 17.- El Presidente Municipal acordará de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los Titulares de las Dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales, 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 18.- Las dependencias municipales, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales 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 19.- Corresponderá a los Titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, 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, convenios y contratos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

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

ARTÍCULO 20.- Para la elaboración de los proyectos a que se refiere el artículo anterior, los titulares de las dependencias, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, 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 el Presidente Municipal o los titulares antes referidos, deberán ser previamente analizados y validados por el Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Para el análisis de los proyectos citados en el párrafo que antecede, el Director 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 citada Dependencia y a la Unidad de Archivo, 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, acuerdo y contratos, la Dirección de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Unidad de Archivo Municipal, deberá actualizar los registros respectivos por lo menos cada seis meses.

Tratándose del primer año de ejercicio constitucional de la Administración Pública Municipal, dentro de los primeros seis meses, deberá llevarse a cabo la revisión de actos jurídicos y ordenamientos legales a que se refiere el párrafo anterior, a fin de proponer su renovación, actualización o adecuación, según corresponda.

ARTÍCULO 21.- Será obligación de los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales de la Administración Pública Municipal, conducir sus actividades de manera programada, por lo que anualmente deberán elaborar, dentro de los primeros noventa días de cada ejercicio fiscal, en base a los criterios que establezca la Presidencia, su programa de actividades y el presupuesto estimado.

Asimismo, en forma coordinada, deberán formular, ejecutar y evaluar, el programa del sector que les corresponda, en 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 al Presidente 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 22.- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, órganos desconcentrados, organismos paramunicipales 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 el Presidente 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 23.- El Presidente 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 24.- El Presidente Municipal a través del órgano que considere apropiado, establecerá un sistema de control y evaluación de la Gestión Municipal, a fin de ajustar las actividades de los Servidores Municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados.

ARTÍCULO 25.- En caso de detectarse incumplimiento en los objetivos, el órgano responsable hará las recomendaciones pertinentes de no corregirse las deficiencias registradas, el Presidente Municipal podrá aplicar las medidas que estime convenientes.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 26.- El Presidente 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, órganos administrativos desconcentrados, y organismos paramunicipales, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, 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, 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, los órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente y en su caso, disponer lo necesario para mejorar el servicio;
- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y consejos, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- 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 administrativo de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, 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; y

XVIII. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 27.- Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales de observancia general que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- 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:

A.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

I. Presidencia.

- a. Secretaría Particular.
- b. Asistente Ejecutivo.
- c. Secretaría Técnica.
- d. Coordinación de Asesores.
- e. Coordinación de Comunicación Social.
- f. Coordinación de Relaciones Públicas.

DEPENDENCIAS

- I. Secretaría del Ayuntamiento.

II. Dirección de Finanzas.

- a. Coordinación de Fiscalización y Normatividad.

III. Dirección de Programación.

IV. Contraloría Municipal.

V. Dirección de Desarrollo.

VI. Dirección de Fomento Económico.

- a. Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.
- b. Coordinación de la Zona Luz.

VII. Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales.

- a. Coordinación General de Servicios Municipales.
 - a) Coordinación de Limpia.
 - b) Coordinación de Mercados.
 - c) Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
 - d) Coordinación de Alumbrado Público.
 - e) Coordinación de Panteones.

VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.

IX. Dirección de Administración.

X. Dirección de Seguridad Pública.

XI. Dirección de Tránsito.

XII. Dirección de Asuntos Jurídicos.

XIII. Dirección de Atención Ciudadana.

B.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA:

I. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

- a. Instituto Municipal de la Mujer de Centro.

b. Coordinación de Salud.

II. Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).

III. Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE APOYO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 29.- El Secretario Particular de Presidencia tiene las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar el presupuesto asignado para el buen funcionamiento de esta unidad administrativa;

II. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente 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;

III. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;

IV. Escuchar 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;

V. Promover la capacitación del personal a su cargo;

VI. Coordinar con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;

VII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;

VIII. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;

- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción u ocultamiento, así como la actualización indebida de los mismos;
- X. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que recibida y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- XI. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;
- XII. Servir de medio de enlace informativo entre el Presidente Municipal y los 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;
- XIII. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Presidente Municipal;
- XIV. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal; y
- XV. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Unidad de Enlace Administrativo.
- b. Departamento Administrativo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 31.- Al Secretario Técnico compete el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno del Presidente Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;
- III. Formular los estados físicos y financieros de los programas ejecutados por el Ayuntamiento e informar al Presidente Municipal;
- IV. Recabar y analizar información socioeconómica del Municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- V. Clasificar y sistematizar información respecto de la demanda ciudadana;

- VI. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo municipal sobre sus avances;
- VII. Integrar bancos de información relativos a actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Integrar información para las reuniones del Presidente Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- IX. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos del Presidente Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- X. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar al Presidente Municipal sobre su resolución;
- XI. Previo acuerdo del Presidente 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;
- XII. Supervisar y evaluar los avances y el cumplimiento de metas de los programas de trabajo, de la Secretaría Técnica;
- XIII. Asistir al Presidente Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo; y
- XIV. Las demás que le atribuyan expresamente la leyes, reglamentos y las que le encomiende directamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Secretario Técnico contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a. Subcoordinación de Información y Análisis.
- b. Subcoordinación de Seguimiento Institucional.

ARTÍCULO 33.- El Subcoordinador de Información y Análisis, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- II. Diseñar y proponer sistemas para captar y dar seguimiento a la información generada por las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- III. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del Municipio;

IV. Integrar la información del Municipio de Centro requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco (COPLADET), para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;

V. Analizar, procesar informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;

VI. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por los titulares de dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, en reuniones de gabinete con el Presidente Municipal;

VII. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos del Presidente 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 del Presidente Municipal;

VIII. Participar en la elaboración de los carteles informativos del Municipio de Centro para la Feria Tabasco;

IX. Participar en la elaboración de la metodología, la integración y el análisis de la información enviada por las dependencias de la Administración Pública Municipal, para la redacción del Informe de Gobierno;

X. Elaborar análisis y emitir opinión sobre temas municipales captados en la prensa;

XI. Conformar un banco de información de prensa y de boletines oficiales en base al catálogo de clasificación previamente establecido;

XII. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la Administración Pública Municipal; y

XIII. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 34.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Información y Análisis, contará con el apoyo del Departamento de Seguimiento de Acuerdos.

ARTÍCULO 35.- El Subcoordinador de Seguimiento Institucional, ejercerá las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;

- III. Diseñar y operar sistemas de evaluación y seguimiento de los informes de trabajo presentados por las dependencias municipales;
- IV. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para el Presidente Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;
- VI. Recibir y procesar información relativa a los avances de proyectos que llevan a cabo dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- VII. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del Gobierno Municipal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración de estados físicos y financieros de los programas ejecutados por la Administración Pública Municipal;
- IX. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la Administración Pública Municipal de Centro;
- X. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la Administración Pública Municipal de Centro;
- XI. Participar en la integración de la información de obras y acciones que realizan las dependencias de la Administración Pública Municipal de Centro, para ser publicitados en la feria del Estado;
- XII. 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 de Centro, para la redacción del Informe de Gobierno, y los documentos que de éste se deriven; y
- XIII. Las demás que le encomiende directamente el Secretario Técnico.

ARTÍCULO 36.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Subcoordinador de Seguimiento Institucional contará con el apoyo del Departamento de Actualización de Bases de Datos.

SECCIÓN TERCERA DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

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 paramunicipales;
- 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.

ARTÍCULO 38.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, el Coordinador de Asesores contará con los asesores y personal administrativo de apoyo que le esté adscrito directamente y que conforme al presupuesto le sea autorizado.

SECCIÓN CUARTA DE LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 39.- El Coordinador de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y controlar las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- II. Dirigir, elaborar y publicar la Gaceta Municipal, conforme a los lineamientos que establezca el Ayuntamiento;

- III. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Efectuar la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;
- V. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del Gobierno Municipal;
- VI. Elaborar materiales publicitarios impresos y audiovisuales específicos para la difusión de los programas y acciones del Gobierno Municipal;
- VII. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a comunicación social;
- IX. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- X. Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento; y
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subcoordinación de Comunicación Social.
- b. Departamento de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 41.- El Subcoordinador de Comunicación Social, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Coordinador el programa de trabajo de la Coordinación;
- II. Coadyuvar con el Titular en el control de las inserciones de publicidad en los medios de comunicación;
- III. Auxiliar al Coordinador en la supervisión de la cobertura informativa de las actividades y eventos de la Administración Pública Municipal;
- IV. Colaborar en las actividades relativas a la cobertura informativa de las actividades del Presidente Municipal;
- V. Recabar, diseñar y elaborar el material informativo y de difusión relativo a las obras y programas del Gobierno Municipal;

VI. Recopilar información y coadyuvar en la elaboración de material publicitario impreso y audiovisual específico, para la difusión de los programas y acciones del Gobierno Municipal;

VII. Proponer nuevas alternativas y estrategias de comunicación y difusión de las actividades de la Administración Pública Municipal;

VIII. Previo acuerdo del Titular, asesorar y apoyar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en lo referente a comunicación social; y

IX. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Comunicación Social, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Información.
- b. Departamento de Monitoreo.
- c. Departamento de Diseño.

SECCIÓN QUINTA DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 43.- El Coordinador de Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear y programar el presupuesto, para el buen funcionamiento de la Coordinación;

II. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que tienda a preservar y fortalecer la imagen del Ayuntamiento del Centro;

III. 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;

IV. Organizar y Coordinar eventos que promueva el Ayuntamiento del Centro;

V. Elaborar y poner a consideración del Presidente Municipal, el programa para la atención de invitados especiales;

VI. Establecer relaciones de coordinación con los medios comunicación, dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativos y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones y programas del Gobierno Municipal;

VII. Clasificar información en forma sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal;

VIII. Recopilar la información que publique la prensa, elaborando compilaciones y análisis de la que se refiera a la Administración Pública Municipal;

IX. Fortalecer, a través de la comunicación los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal; y

X. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Relaciones Públicas, contará con la Subcoordinación de Relaciones Públicas y el Departamento de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Subcoordinador de Relaciones Públicas, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

I. Mantener actualizado el directorio de los organismos públicos, privados y sociales del Ayuntamiento;

II. Colaborar con el Coordinador en el fluido de la información que se genera hacia el exterior;

III. Coadyuvar con el Coordinador, en la atención a invitados especiales, organización de eventos, y la correspondencia social del Presidente Municipal;

IV. Proponer acciones para promover la buena imagen de la Administración Pública Municipal;

V. Elaborar programas mensuales de eventos y prever los requerimientos para su ejecución, previa autorización del Coordinador; y

VI. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y que le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Relaciones Públicas, contará con el Departamento de Eventos Especiales.

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 47.- 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 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. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales;

IV. Desempeñar sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía;

V. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;

VI. Bajo principios de transparencia y honestidad, 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;

VII. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, conforme a los lineamientos que dicten las dependencias normativas;

VIII. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la dependencia normativa correspondiente;

IX. Informar en forma trimestral al Presidente Municipal, sobre las actividades del área de su adscripción;

X. Elaborar proyecto de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las dependencias normativas, para su validación;

XI. En cumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, participar en los procedimientos de entrega recepción respectivos;

XII. Proponer la designación y remoción de servidores públicos de su área de adscripción;

XIII. Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en el área de su adscripción; y

XIV. Auxiliar al Cabildo o al Presidente Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones.

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.

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.

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.
- i. Unidad de Registro del Servicio Militar Nacional.

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

- I. Coordinará las funciones de los delegados municipales;
- II. Mantendrá 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 las 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.

ARTÍCULO 53.- El Subdirector de Enlace Político ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Efectuar monitoreos, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el Municipio;

II. Diseñar formatos para el registro de organizaciones ciudadanas y analizar su participación 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. Contar con catálogo actualizado 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 necesarias para la atención de problemas sociales;

VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades;

IX. Sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en el Municipio;

X. Ser enlace permanente con las áreas correspondientes con los tres niveles de gobierno, y con representantes de los sectores social y privado;

XI. Emitir opiniones respecto a la realización de obras de gobierno a partir del análisis político; y

XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o el Director.

ARTÍCULO 54.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Enlace Político, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Enlace y Prospectiva.
- b. Departamento de Información y Análisis.
- c. Departamento de Desarrollo Político.

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.

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; y
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos jurídicos o le instruya el Secretario del Ayuntamiento.

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.

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 oficinas 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.

ARTÍCULO 61.- La Unidad del Registro Civil, para su adecuado funcionamiento, contará con el personal que conforme a la disposición presupuestal le sea autorizado.

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

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;
- II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;
- III. 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;
- IV. Acordar con el Secretario del Ayuntamiento las políticas de funcionamiento del Archivo;
- V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;
- VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
- X. Compilar la legislación federal, estatal y municipal, clasificándola por materia, y jerarquía;
- XI. Captar, organizar, clasificar, preservar, depurar y difundir la memoria pública del Municipio;
- XII. Previa 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;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y

XV. 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.

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.

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

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 66.- Sin perjuicio de las atribuciones y responsabilidades las que le otorgan la legislación, los reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, la Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Conducir las finanzas públicas del Municipio de Centro;

II. Atender las instrucciones del Presidente Municipal para establecer las políticas y los 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 al Presidente 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, por instrucciones del Presidente Municipal, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Atender las instrucciones encomendadas por el Presidente Municipal e informar periódicamente sobre el desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y 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;
- X. Atender las instrucciones del Presidente Municipal para determinar las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar todos los ingresos del Municipio, así como los impuestos y aprovechamientos estatales 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 del Presidente 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 o de Administración;
- XVI. Proponer al Presidente 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 del H. Congreso del Estado, 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 le correspondan;

XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objeto 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 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 al Presidente 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, de conformidad con la legislación y previo acuerdo del Presidente Municipal, el cargo de fideicomitente único del Municipio en los fideicomisos que al efecto se constituyan 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 y áreas de la Dirección;

XXXII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, expedir los nombramientos del personal y los acuerdos delegatorios de la Dirección;

XXXIII. 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;

XXXIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando al Presidente Municipal, un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;

XXXV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;

XXXVI. Tramitar y resolver los recursos administrativos en la esfera de su competencia y las 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;

XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva; y

XXXVIII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 67.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- b. Unidad de Asesoría.
- c. Subdirección de Ejecución Fiscal.
- d. Subdirección de Catastro.
- e. Subdirección de Contabilidad.
- f. Subdirección de Egresos.
- g. Subdirección de Ingresos.
- h. Subdirección Técnica.
- i. Subdirección Administrativa.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 68.- La Coordinación de Fiscalización y Normatividad es un órgano especializado de apoyo a la Dirección de Finanzas en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la normatividad municipal, estatal, federal y los convenios de colaboración vigentes, en materia de espectáculos públicos, comercio, industria y juegos permitidos, con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las autoridades de fomento económico, limpia, salud y de obras, asentamientos y servicios municipales;

II. Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes integrado por comerciantes en la vía pública y empresarios de espectáculos públicos, llevando la estadística del ingreso de sus contribuciones;

III. Verificar que los anuncios, carteles y toda clase de propaganda en paredes, bardas, postes, columnas y muros, cuenten con la autorización del Ayuntamiento y cumplan con la normatividad de la materia;

IV. Auxiliar a las demás dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal en la supervisión y vigilancia, que le soliciten;

V. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias municipales en materia de comercio en la vía pública y presentación de espectáculos públicos;

VI. 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;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Colaborar con otras autoridades municipales, estatales, federales y con base en los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera de la ciudadanía;

X. Tramitar, resolver o turnar al área municipal correspondiente todos los asuntos relacionados con los trabajadores adscritos a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad;

XI. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de obras, asentamientos y servicios municipales, de protección civil y de salud, que en los locales destinados a la presentación de espectáculos públicos se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como con los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;

XII. Recepcionar y tramitar las solicitudes de anuencia para la presentación de espectáculos públicos, y de permisos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, las disposiciones de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de de Bebidas Alcohólicas del Estado de Tabasco, con base en el Reglamento de Espectáculos Públicos, el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes, el de la Zona Luz y en su caso, el Convenio que al efecto se celebre;

XIV. Expedir órdenes de visita a los establecimientos mercantiles, billares cantinas, cervecerías y demás centros de vicio, donde se vendan o distribuyan bebidas alcohólicas, así como a los espectáculos públicos y establecimientos comerciales;

XV. Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la Normativa aplicable al comercio en la vía pública y a los espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo; y

XVI. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 69.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación de Fiscalización y Normatividad contará con las subcoordinaciones siguientes:

- a. Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos.
- b. Subcoordinación de Comercio Ambulante.
- c. Unidad Jurídica.
- d. Unidad de enlace Administrativo.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Vigilar el correcto 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 el Convenio de Coordinación celebrado con el Poder Ejecutivo del Estado;

- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales o industriales del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
- III. Efectuar supervisiones constantes en establecimientos que se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas embriagantes, que cuenten con la anuencia de la autoridad municipal;
- IV. 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;
- V. Llevar un padrón actualizado de los establecimientos comerciales e industriales del Municipio de Centro;
- VI. Elaborar y actualizar semestralmente el padrón de establecimientos comerciales donde se dediquen a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas;
- VII. Llevar a cabo la supervisión y revisión permanente de los establecimientos comerciales que se dedican a la venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- VIII. Elaborar y proponer al Coordinador los programas de vigilancia y verificación para la observancia de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado;
- IX. Llevar a cabo la supervisión permanente de los establecimientos comerciales que presenten espectáculos, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulan su funcionamiento;
- X. Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Coordinación, a los eventos que presenten espectáculos públicos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o anuencia correspondiente y que el espectáculo cumpla con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- XI. Supervisar y exigir a la empresa que el espectáculo dé principio a la hora anunciada e impedir la sobreventa de boletos en los espectáculos públicos;
- XII. 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;
- XIII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Presidente Municipal; así como con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;

XIV. Procurar que las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro sea fielmente cumplido;

XV. Supervisar los locales y los espectáculos públicos que se presenten, verificando en todo caso la seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;

XVI. Llevar a cabo las supervisiones en el lugar indicado con el respectivo oficio de comisión y exigir al empresario o a su representante la documentación y datos necesarios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales; y

XVII. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación de Fiscalización y Normatividad para el mejor desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 71.- Para el ágil desarrollo de sus atribuciones, la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos, contará con los siguientes departamentos:

- a. Departamento Operativo de Alcoholes.
- b. Departamento de Anuencias.

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Subcoordinación de Comercio Ambulante el ejercicio de las siguientes atribuciones 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. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del Municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;

III. 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 el titular de la Coordinación su procedencia;

IV. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con el Subcoordinador Jurídico;

V. Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;

VI. Elaborar y actualizar semanalmente el padrón de personas que se dediquen al comercio en la vía pública, informando al Coordinador;

VII. Coadyuvar, cuando así lo instruya el Coordinador, con las autoridades estatales, en los términos del Convenio de colaboración respectivo celebrado con el Ejecutivo del Estado, así como en la

aplicación de la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado;

VIII. 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;

IX. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Ambulantes, y verificar que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviando informe oportuno al Coordinador para su seguimiento;

X. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;

XI. 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;

XII. Proponer al Coordinador la expedición de permisos y autorizaciones, y en su caso la revocación de éstos, previo dictamen que al respecto emita la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;

XIII. Proponer al Coordinador la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;

XIV. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes según lo requiera la Coordinación, por conducto del área correspondiente;

XV. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Coordinación; y

XVI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne el titular de la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

ARTÍCULO 73.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Comercio Ambulante contará con:

- a. Departamento Operativo de Ambulantes.
- b. Departamento de Recepción Documentos y Permisos.

ARTÍCULO 74.- Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Coordinador de fiscalización y normatividad en los asuntos litigiosos ante las autoridades administrativas o judiciales, así como representarlo en los asuntos que el Coordinador le instruya;
- II. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas que integran la coordinación;
- III. Emitir dictámenes y opiniones en materia jurídica respecto de asuntos que sean de la competencia de la Coordinación;
- IV. Intervenir en juicios que se interpongan en contra de actos de la Coordinación y en todos aquellos asuntos en los que ésta tenga interés; así como formular los informes previo y justificado que deba rendir el Coordinador, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V. Iniciar el Procedimiento para la aplicación de sanciones, solicitud de revocación de licencia y clausura, una vez que haya sido turnada el acta de inspección por parte de la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos, en los casos de que se encuentren violaciones a la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Estado; de conformidad con el convenio con el Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Revisar las solicitudes de anuencias o permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la ley, en coordinación con la Subcoordinación de Alcoholes y Espectáculos Públicos;
- VII. Revisar y dictaminar respecto de las solicitudes de anuencia municipal para la apertura de establecimiento comercial, la venta o la distribución de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos; con apoyo de la Subcoordinación de Alcoholes;
- VIII. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídico colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol;
- IX. 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;
- X. Elaborar y revisar todos y cada uno de los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la coordinación implementando la fundamentación correspondiente;
- XI. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales que sean remitidas por el coordinador, y previo acuerdo, turnarlas al Juez Calificador, para su trámite correspondiente;

XII. Presentar por instrucciones del Coordinador las denuncias y querellas en los casos de presuntas conductas delictivas de servidores públicos y de particulares, cuando tenga conocimiento de hechos que pudieran implicar un daño o perjuicio a la Hacienda Municipal;

XIII. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal, y demás diligencias de tipo laboral de la Coordinación, y turnar las constancias respectivas a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Dictaminar y someter a consideración del Coordinador las solicitudes de revocación de licencias;

XV. Supervisar la recepción y desahogo de los recursos que se promuevan en contra de los actos de la coordinación, y elaborar el proyecto de resolución que corresponda;

XVI. Expedir certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Coordinación; previa autorización del titular; y

XVII. Las demás que para el buen desempeño de la Coordinación le sean encomendadas por el Coordinador.

ARTÍCULO 75.- Para el mejor desempeño de sus funciones la Unidad Jurídica, contará con el Departamento de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 76.- Para el ejercicio de las atribuciones que en el artículo 48 presente Reglamento se le establecen, el Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo contará con los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Recursos Humanos.
- b. Departamento de Control Financiero.

ARTÍCULO 77.- La Subdirección de Ejecución Fiscal 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, observando siempre que se fundamenten y apoyen en las disposiciones fiscales vigentes, así como las políticas establecidas para tal efecto;

IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, a fin de que se hagan efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, así como

las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del Municipio, otorgadas para garantizar los créditos fiscales respecto de los cuales ejerza el procedimiento administrativo de ejecución, enajenar fuera de remate bienes embargados y, en su caso, expedir documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;

V. 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;

VI. Designar, previo acuerdo con el Director, a los notificadores adscritos;

VII. Recibir de las unidades recaudadoras las relaciones o expedientes de contribuyentes que tienen adeudos de carácter municipal, estatal o federal, según los acuerdos de coordinación en la materia, y que, después de haber sido requeridos, no han cumplido con sus obligaciones para efecto de continuar con el procedimiento de ejecución;

VIII. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;

IX. 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;

X. Efectuar los trámites de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de aquellos bienes embargados a favor del municipio o del fisco federal o estatal.

XI. 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;

XII. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan todos los requisitos exigidos en las leyes;

XIII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;

XIV. Estimar y determinar los ingresos de los obligados con impuestos municipales, cuya administración corresponde al Municipio, en los términos de las leyes aplicables; y

XV. Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 78.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Aplicación y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Control de Notificaciones.

ARTÍCULO 79.- El Departamento de Aplicación 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. Verificar la motivación, fundamentación legal y correcto desarrollo de 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 agravios en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal; someterlos a consideración del titular
- VI. Tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad 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;
- X. Calcular los ingresos de los obligados con impuestos administrados legalmente por el Municipio; y
- XI. Las demás que le sean señaladas por el Subdirector de Ejecución Fiscal.

ARTÍCULO 80.- El Departamento de Control de Notificaciones ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo diligencias de notificación a los contribuyentes con adeudos de créditos fiscales exigibles en favor del Municipio;
- 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; cumpliendo previamente con las formalidades procesales que la ley establece
- 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 tendente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda;
- VI. Implementar controles para el seguimiento del procedimiento administrativo de ejecución;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que expresamente le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 81.- La Subdirección Administrativa se encargará de administrar los recursos asignados a la Dirección y otorgar apoyo administrativo a las demás unidades, para lo cual ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control y vigilar el ejercicio racional y ordenado del presupuesto asignado a la Dirección;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos, los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como suministros;
- III. Vigilar la aplicación de las normas, políticas, procedimientos y las medidas necesarias para la racionalización y aprovechamiento de los recursos materiales de la Dirección;
- IV. Gestionar ante la Dirección de Administración los trámites necesarios referentes a movimientos de personal y adquisiciones de bienes y artículos de consumo;
- V. Intervenir para que en la Dirección se hagan efectivas las prestaciones sociales y la seguridad e higiene;

- VI. Verificar anualmente la plantilla del personal de la Dirección, acordando con el Titular todas las adecuaciones que deban realizarse y que sean vigentes para el siguiente ejercicio presupuestal;
- VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes;
- VIII. Acordar con el Director las propuestas de trabajo que tiendan a mejorar la función administrativa de la Dirección;
- IX. Administrar el fondo revolvente asignado para el suministro de los servicios y recursos materiales menores que soliciten las áreas de la Dirección;
- X. Tramitar la documentación referente a las erogaciones que afecten el presupuesto asignado a la Dirección;
- XI. Participar conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Dirección en la implementación de programas y acciones que tiendan a mejorar los servicios que presta cada una de ellas;
- XII. Programar, administrar y evaluar los programas de capacitación que requiera el personal de las diferentes unidades de la Dirección;
- XIII. Informar al Director de manera mensual el gasto ejercido por la Dirección de Finanzas por partida presupuestal, a efecto de evaluar el comportamiento de las erogaciones aplicadas en comparación con lo programado, y efectuar los ajustes presupuestales que se requieran en apego a las políticas de racionalidad y austeridad en materia de gasto público;
- XIV. Supervisar que los bienes muebles asignados a la Dirección se encuentren en condiciones adecuadas para el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- XV. Concentrar la información relacionada con las funciones de la Subdirección;
- XVI. Coordinar el correcto desarrollo de las funciones por parte de las unidades administrativas de la Subdirección;
- XVII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, aplicables a la Dirección y al Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;
- XVIII. Seleccionar, de acuerdo con el Director de Finanzas, las unidades administrativas de la Dirección que sean susceptibles de certificar bajo estándares internacionales de calidad;
- XIX. Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de la calidad de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite;

XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal la documentación que compruebe el adecuado ejercicio del Presupuesto asignado a la Dirección, de acuerdo con la normatividad establecida; y

XXI. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 82.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección Administrativa cuenta con los departamentos siguientes:

- a. Departamento de Desarrollo Administrativo.
- b. Departamento de Seguimiento Presupuestal.
- c. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

ARTÍCULO 83.- En el marco de las funciones delegadas en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Catastral, celebrado por el Ayuntamiento de Centro con el Ejecutivo del Estado de Tabasco, corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formar y conservar al Catastro por medio de los sistemas técnicos más apropiados;
- II. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo, y determinar la localización de cada predio mediante su deslinde y medición, así como los elementos jurídicos, económicos, sociales y estadísticos que le correspondan;
- III. Verificar y comprobar mediante inspecciones, revisiones, visitas domiciliarias y requerimientos, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- IV. Vigilar y controlar los levantamientos en los diferentes planos catastrales y lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación y rectificación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del Municipio, precisando los límites de las áreas urbanas y las rústicas;
- V. Realizar estudios de cartografía y formular los presupuestos correspondientes para su aprobación y supervisar que se realicen de acuerdo con las técnicas, escalas y características que se requieran;
- VI. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;
- VII. Expedir valores catastrales, constancias de registro catastral y la certificación de documentos catastrales;

VIII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y operación del Sistema de Información Catastral;

IX. 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;

X. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;

XI. Proponer al Director de Finanzas la Zonificación Catastral, para su trámite aprobación y publicación correspondiente;

XII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;

XIII. 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;

XIV. Determinar las multas a pagar por parte de los obligados que incurran en alguna de las infracciones establecidas en la Ley de la materia;

XV. 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;

XVI. Elaborar y proponer al Subdirector de Ingresos 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;

XVII. Coordinar el proceso de investigación de los valores unitarios y proponer la normativa para determinar el valor catastral, así como practicar la valuación de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobadas por la Legislatura del Estado;

XVIII. Elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso comercial e industrial y ordenar su notificación;

XIX. Las demás que le sean establecidas por ley, convenio o le asigne el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 84.- Para atender las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Catastro cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subdirector Catastral Adjunto.
- b. Departamento de Operación Catastral.

- c. Departamento de Registro Catastral.
- d. Departamento de Trámites Catastrales.
- e. Departamento de Verificación Catastral.
- f. Departamento del Sistema de Información Cartográfica.

ARTÍCULO 85.- El Subdirector Catastral Adjunto, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la Cartografía, así como de la Sistematización de los Servicios y de la Información Catastral;
- II. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto;
- III. Firmar conjuntamente con el Subdirector de Catastro las certificaciones, cédulas catastrales y demás documentación oficial que la Subdirección expida;
- IV. Actuar en suplencia o por instrucciones del Subdirector de Catastro en el desarrollo de sus funciones;
- V. Resolver las quejas 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; y
- VI. Las demás que específicamente le establezcan otros ordenamientos legales o le sean encomendadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 86.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá a cabo las siguientes 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 la Legislatura del Estado a través de su 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. Participar en el desarrollo, vigilancia y actualización del sistema de contabilidad municipal;
- VI. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;

- VII. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización del Congreso Local, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- IX. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- X. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio ante las autoridades competentes;
- XI. Implementar el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Custodiar la documentación comprobatoria, originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XIII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar al Director sobre la situación de la misma;
- XIV. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual; y
- XV. Las demás que le sean asignadas por el Director de Finanzas.

ARTÍCULO 87.- Para el ejercicio de sus atribuciones, 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.

ARTÍCULO 88.- La Subdirección de Egresos, ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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 al Director 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 del Director 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 al Director sobre el comportamiento de las mismas;
- 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 al Director para los ajustes presupuestales que se requieran;
- XIII. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública;
- XIV. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XV. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas Municipales o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 89.- 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.

ARTÍCULO 90.- La Subdirección de Ingresos desarrollará, entre otras actividades, lo siguiente:

- 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 vigilar que se apliquen las establecidas por la Secretaría 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 el Director 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 al Director;
- X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo; y
- XI. Las demás que le asigne expresamente el Director de Finanzas y las que le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 91.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Impuesto Predial.
- b. Departamento de Recaudación.
- c. Departamento de Padrones de Ingresos.

ARTÍCULO 92.- La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

- 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 del Director;
- 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 el Director;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades auxiliares o administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos del Director;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección, para su consideración al Director;
- 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;
- XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados, para que, previa autorización del Director, se integre al cuerpo del Informe de Gobierno del Presidente Municipal; y
- XII. Las demás que le encomiende el Director o le establezcan éste y otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 93.- 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 de Gestión.
- c. Departamento de Informática.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

ARTÍCULO 94.- Correspondiente a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para elaborar el programa operativo anual y los proyectos específicos que fije el Presidente Municipal;
- II. Emitir los oficios de afectación presupuestal y realizar las tareas de control y seguimiento físico-financiero en la ejecución de la inversión municipal directa y concertada con otros órdenes de gobierno;
- III. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- IV. 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;
- V. Promover la coordinación con comités y consejos municipales de otros municipios para coadyuvar en la definición, instrumentación y evaluación de planes y programas regionales que impacten el desarrollo intermunicipal;
- VI. Mantener coordinación permanente con dependencias y entidades de los gobiernos Federal y Estatal, a fin de definir las acciones que en el ámbito de su competencia, deba atender de manera específica cada orden de gobierno;
- VII. Proponer al Presidente Municipal los programas de inversión, estructuras financieras y fuentes de financiamiento para el Municipio, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del presupuesto de egresos anual;
- VIII. Proponer programas y acciones a concertar con entes de interés privado, social y público, con el propósito de coadyuvar a alcanzar los objetivos del desarrollo del municipio;
- IX. Aprobar las afectaciones presupuestales, con base en el presupuesto de egresos municipal y las autorizaciones de recursos convenidos con el Estado y la Federación, a las dependencias y entidades municipales de las inversiones para obras y programas, así como las modificaciones presupuestales a las mismas;
- X. Evaluar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión y las acciones concertadas en el marco del convenio de desarrollo social celebrado entre el Gobierno Municipal y los poderes ejecutivo estatal y federal, y generar información oportuna al Presidente Municipal;
- XI. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
- XII. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del Municipio, para la instrumentación de los sistemas internos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;

XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del Gobierno Municipal;

XIV. Vigilar que los programas de inversión pública, se realicen conforme a los objetivos y políticas fijados por el Ayuntamiento;

XV. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;

XVI. Informar al Cabildo mensualmente, sobre la situación que guarda el Programa Operativo Anual aprobado, así como presentar para su anuencia las obras y proyectos del Ramo 33; y

XVII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 95.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Asesoría.
- b. Subdirección de Planeación.
- c. Subdirección de Programación.
- d. Subdirección de Programas Especiales.
- e. Subdirección de Política Presupuestal.
- f. Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 96.- Competen al Subdirector de Planeación las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo;

II. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales, involucradas en la consecución de los Programas y Proyectos de Desarrollo Municipal;

III. 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;

IV. Determinar las prioridades programáticas para la realización de los objetivos y metas del desarrollo;

V. Elaborar estudios para proponer los objetivos y metas del programa operativo anual municipal;

- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la coordinación del establecimiento de sistemas de control y evaluación de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IX. Aportar información y elementos de análisis que contribuyan a la evaluación de resultados del impacto de los programas de inversión en el Municipio;
- X. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (Coplademun);
- XI. Proponer programas alternativos de fondeo o de austeridad presupuestal;
- XII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo; y
- XIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director.

ARTÍCULO 97.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Ingeniería Financiera.
- b. Departamento de Evaluación de Proyectos Públicos.

ARTÍCULO 98.- Competen al Subdirector de Programación las siguientes atribuciones:

- I. Formular la apertura programática y los lineamientos para la elaboración de la propuesta de inversión pública municipal;
- II. Integrar la propuesta de inversión anual de las participaciones y recursos propios, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar los expedientes técnicos unitarios correspondientes a los programas de inversión, así como los anexos técnicos de autorización y efectuar los trámites oportunamente ante las instancias correspondientes;
- IV. Analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión;

- V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las dependencias municipales correspondientes a las Participaciones y los Recursos propios;
- VI. Tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas financiados con las participaciones y los recursos propios;
- VII. Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VIII. Registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras, acciones y servicios que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa;
- IX. Mantener permanentemente actualizados los expedientes de las obras públicas municipales y las adquisiciones correspondientes, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
- X. Formular estados financieros mensuales de la inversión ejercida, de acuerdo a las estructuras financieras establecidas;
- XI. Elaborar el cierre del ejercicio de los programas y obras autorizadas;
- XII. Participar en la evaluación y seguimiento de la operación de los programas y obras autorizadas para coadyuvar en la integración de la autoevaluación trimestral;
- XIII. Verificar que la ejecución y operación de los programas de inversión responda a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;
- XIV. Informar al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida;
- XV. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal;
- XVI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XVII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el informe de gobierno anual; y
- XVIII. Las demás que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director.

ARTÍCULO 99.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Evaluación.
- b. Departamento de Recursos Propios.
- c. Departamento de Participaciones.
- d. Departamento de Documentación y Análisis.

ARTÍCULO 100.- Competen al Subdirector de Programas Especiales las atribuciones siguientes:

I. Integrar la propuesta de inversión anual de los programas especiales y concertados con otras instancias de gobierno estatal o federal, de acuerdo a objetivos de los programas y prioridades del desarrollo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo;

II. Programar la liberación y el ejercicio de los recursos federales y estatales transferidos, así como resguardar la información de los mismos, y la terminación y entrega de obras realizadas;

III. Analizar los expedientes técnicos unitarios de obra pública municipal correspondientes a los programas de inversión concertada y directa, y revisar los anexos técnicos de autorización para tramitarlos oportunamente ante las instancias correspondientes;

IV. Recibir, analizar y registrar los oficios de autorización, aprobación y los anexos técnicos de autorización de los programas de inversión fondeados con recursos del Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE, así como de los recursos convenidos;

V. Validar, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de adecuaciones presupuestales de los programas de inversión de las dependencias municipales ejecutadas con recursos del Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE y recursos convenidos;

VI. Elaborar, registrar y tramitar los oficios y anexos de aprobación de obras públicas municipales y programas fondeados con recursos federales y convenidos;

VII. Cumplir las disposiciones municipales, estatales y federales que norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión federal;

VIII. Registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obras públicas municipales que se realicen con recursos del Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE ya sea por contrato o por administración directa, así como los recursos convenidos;

IX. Revisar las órdenes de pago correspondientes a los proyectos especiales y los programas del Ramo General 33, Ramo 20, CAPUFE y dar trámite y seguimiento a los mismos para su ministración a través de la Dirección de Finanzas;

- X. Vigilar que la ejecución de la obra pública municipal se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados y a la normatividad establecida en cada programa;
- XI. Dar seguimiento a las actividades que realicen los comités pro-obras e intervenir en la integración de otras formas de participación comunitaria en los programas de inversión;
- XII. Informar al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida para retroalimentar la planeación-programación;
- XIII. Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obras públicas municipales;
- XIV. Captar en forma oportuna y sistemática la información necesaria relativa a los avances en la ejecución y operación de los proyectos comprendidos en el programa operativo anual municipal correspondientes a los recursos federales y convenidos;
- XV. Coadyuvar con la Contraloría en el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y de avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras;
- XVI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de avances físicos, y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;
- XVII. Integrar el inventario de obras públicas municipales por programa realizado y el directorio de los participantes en las mismas;
- XVIII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondientes al Ramo 33, Ramo 20, CAPUFE y los recursos convenidos para el informe de gobierno anual; y
- XIX. Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director.

ARTÍCULO 101.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Programas Especiales contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Seguimiento 1.
- b. Departamento de Seguimiento 2.
- c. Departamento de Seguimiento 3.
- d. Departamento de Seguimiento 4.

ARTÍCULO 102.- Competen al Subdirector de Política Presupuestal, las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el control presupuestal estableciendo las políticas y normas para la correcta aplicación del gasto municipal asignado;
- II. Supervisar y controlar la elaboración de los informes mensuales del ejercicio presupuestal;

- III. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Contraloría vigilando el cumplimiento de las políticas y normas presupuestales en los programas que se llevan a cabo en el Ayuntamiento;
- V. Analizar e informar al Director de Programación del comportamiento de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado;
- VI. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- VII. Preparar el informe mensual que el Director rinde al Cabildo y enviar las órdenes de pago para su firma;
- VIII. Mantener informado al Director sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas con la periodicidad requerida;
- IX. Revisar las órdenes de pago de los proyectos y los programas correspondiente a las participaciones y los recursos propios, y dar trámite y seguimiento a los mismos;
- X. Elaborar el consolidado de los programas de inversión correspondientes a las participaciones y los recursos propios para el informe de gobierno anual;
- XI. Apoyar a las demás subdirecciones en la planeación de los programas y eventos especiales que le sean solicitados; y
- XII. Las demás atribuciones que le establezcan otras disposiciones legales y aquellas que les confiera expresamente el Director.

ARTÍCULO 103.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Control Presupuestal.
- b. Departamento de Gasto Corriente e Inversiones.

ARTÍCULO 104.- Competen a la Unidad de Enlace Administrativo las siguientes atribuciones:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Dirección de Programación, coordinando la correcta aplicación de los mismos;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de las nóminas de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, y realizar en forma oportuna el registro de los movimientos de personal en coordinación con la subdirección de recursos humanos;

- III. Elaborar y controlar las nóminas del personal de la Administración Pública Municipal;
- IV. Llevar el registro y control del fondo revolvente asignado a la Dirección;
- V. Administrar y controlar los recursos asignados a la Dirección de Programación, en el programa Operativo Anual y tramitar las ampliaciones y transferencias líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la Dirección;
- VI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- VII. Informar periódicamente a las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal y al Director, respecto al avance, cumplimiento y aplicación de los recursos financieros presupuestales asignados;
- VIII. Proveer los recursos materiales y humanos a las unidades administrativas de la Dirección, para su óptimo funcionamiento; y
- IX. Las demás atribuciones que le establezcan las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que les confiera expresamente el Director de Programación.

ARTÍCULO 105.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Enlace Administrativo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Recursos Materiales.
- b. Departamento Control Documental.
- c. Departamento de Control de Inventario.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 106.- El Director de Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las atribuciones que le confiere el artículo 81 y demás disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Determinar, dirigir y controlar la política general de la Contraloría Municipal, así como planear, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades de la misma, en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo a políticas, programas y prioridades determinadas por el Presidente Municipal;
- III. Desempeñar las comisiones y atribuciones que el Presidente Municipal le confiera para su ejercicio y representación, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas;

- IV. Ordenar las revisiones, auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia de oficio o a solicitud de los titulares de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;
- V. Emitir y difundir lineamientos y demás normas de carácter general;
- VI. Fortalecer los instrumentos y mecanismos para el control y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Consolidar y regular los servicios a cargo de la Contraloría, bajo criterios de eficiencia, productividad y de calidad;
- VIII. Resolver de acuerdo con sus facultades, sobre los casos no previstos en este Reglamento;
- IX. Transmitir al personal a su cargo toda disposición en materia de control, que incida en el desarrollo de sus atribuciones;
- X. Ejercer vigilancia sobre los bienes patrimonio del Ayuntamiento así como de las políticas que se fijen para su control;
- XI. Formular y someter a la consideración del Ejecutivo Municipal, proyectos de lineamientos y demás normas de carácter general, tendientes al cumplimiento de las normas de control y evaluación que le competen;
- XII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, difundir acciones prioritarias para mayor eficiencia en las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para su mejoramiento y control;
- XIII. Emitir medidas para el mejoramiento administrativo en las unidades bajo su adscripción;
- XIV. Instruir el procedimiento administrativo correspondiente y en su caso aplicar sanciones administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XV. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las dependencias y unidades administrativas y órganos de la administración pública municipal, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Verificar la presentación oportuna de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y en base a ésta vigilar su incremento patrimonial;
- XVII. Vigilar que el ejercicio del presupuesto del Ayuntamiento, se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marque la normatividad aplicable;
- XVIII. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de servidores públicos de la Administración Pública Municipal; y

XIX. Las demás que otras disposiciones legales le confieran y las que le indique el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 107.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Asesoría.
- b. Unidad de Enlace Administrativo.
- c. Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- d. Subdirección de Evaluación.
- e. Subdirección de Análisis Documental.
- f. Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales.
- g. Subdirección de Fiscalización de Obras.
- h. Subdirección Técnica.
- i. Subdirección de Auditoría Institucional.

ARTÍCULO 108.- El Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, tendrá las siguientes atribuciones:

I. 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;

II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes de auditorías, turnados por los diferentes órganos fiscalizadores, dictando las medidas necesarias para su solventación, para que se proceda en lo conducente;

III. Elaborar e integrar los informes mensuales, trimestrales y anuales de los indicadores, correspondientes a los avances del cumplimiento de las metas programadas; así como coordinar e integrar los elaborados por las demás unidades administrativas de la Contraloría;

IV. Llevar el registro y control de las observaciones derivada de la cuenta pública que remitan los órganos de control;

V. Dar seguimiento a las observaciones presentadas en las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

VI. Elaborar informes mensuales y trimestrales del estado que guardan las observaciones y/o irregularidades detectadas en las auditorías;

VII. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor Municipal;

ARTÍCULO 109.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Subdirector de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, contará el Departamento de Seguimiento.

ARTÍCULO 110.- Al Subdirector de Evaluación le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la aplicación del gasto general, la afectación de partidas presupuestales, evaluando el sistema de adquisiciones y obras, conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Coordinar el sistema de control de evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Realizar la evaluación y autoevaluación del ejercicio y aplicación del gasto público municipal;
- IV. Previo acuerdo con el Contralor, 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, órganos y organismos municipales;
- V. Informar al Contralor del resultado de las evaluaciones realizadas, así como proponer las medidas correctivas que procedan; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le encomiende el Contralor.

ARTÍCULO 111.- Para el ejercicio de sus atribuciones el Subdirector de Evaluación contará con los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Análisis y Registro.
- b. Departamento de Seguimiento Documental.

ARTÍCULO 112.- Al Subdirector de Análisis Documental le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Clasificar, ordenar y revisar las órdenes de pago generadas por las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal;
- II. Efectuar la verificación documental, registro contable, asignación programática y presupuestal, de las dependencias de la administración pública municipal;
- III. Presentar al Contralor, las órdenes de pago ya analizadas para que mediante firma, valide las mismas;
- IV. Llevar un control del envío de órdenes de pago al titular de la Dirección de Programación;
- V. Recepcionar las nóminas y recibos de pago, verificando que se encuentren firmados por los beneficiarios y turnarlas a la Dirección de Finanzas para que sean anexadas a las órdenes de pago;
- VI. Revisar y dar seguimiento a las órdenes de pago que presenten observaciones;

VII. Previo acuerdo del Contralor con los titulares de las Direcciones de Programación y Finanzas Municipal, respetar las fechas de cierre mensual, para la integración de la Cuenta Pública; y

VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 113.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección de Análisis Documental contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

ARTÍCULO 114.- Al Subdirector de Normatividad y Procesos Institucionales le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Contralor Municipal para dar trámite a las quejas y denuncias formuladas con motivo del incumplimiento de obligaciones de los servidores públicos;

II. En coordinación con las Subdirección de Auditoría proponer al Contralor Municipal la implementación de normas para la recepción de la declaración de situación patrimonial;

III. Atender las inconformidades de servidores públicos municipales, respecto a su situación patrimonial;

IV. Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sobre las dudas fundadas que tengan en el ejercicio de sus atribuciones, que sean competencia de la Contraloría Municipal;

V. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;

VI. Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;

VII. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales, para el desarrollo de las funciones de la Contraloría;

VIII. Promover la instalación de módulos de orientación y recepción de quejas ciudadanas;

IX. En coordinación con los Subdirectores de Auditoría y Evaluación, previo acuerdo del Contralor Municipal, prestar la asesoría que le sea requerida en materias de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Municipal;

X. 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, previo conocimiento del Contralor Municipal;

XI. Coordinar y autorizar la participación en representación de la Contraloría, con el carácter de Órgano de control, vigilancia y supervisión con voz en los comités y subcomités encargados de llevar

a cabo los procedimientos de licitaciones en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles que se constituyan en la administración pública municipal; y

XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas o le sean delegadas por el Contralor.

ARTÍCULO 115.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Concursos.
- b. Departamento Jurídico.

ARTÍCULO 116.- Al Subdirector de Fiscalización de Obras le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas, e informar al Contralor Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;

II. Proponer las acciones preventivas y correctivas, para el cumplimiento del programa de inversiones de la Administración Pública Municipal;

III. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;

IV. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de inversión en obra pública municipal;

V. Verificar que la documentación comprobatoria soporte de las órdenes de pago, cumplan con los requisitos para su trámite;

VI. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la Administración Pública Municipal; así como por terceros;

VII. Verificar que los trabajos de supervisión externa de la obra pública, contratada o convenida por la Administración Pública Municipal, se ajuste a la legislación aplicable y a los objetivos establecidos;

VIII. Intervenir en las licitaciones de obra pública que realice la Administración Pública Municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;

IX. En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones efectuadas por los órganos de control;

X. Definir y establecer la información que deberá incluirse en la documentación comprobatoria relativa a obra pública;

XI. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa por las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Proponer al Contralor Municipal, conjuntamente con la Subdirección de Normatividad, los lineamientos a los que deberán sujetarse la administración pública municipal, así como los contratistas, para el pago de estimaciones de obra pública;

XIII. Informar al Contralor 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;

XIV. Efectuar la revisión de documentación para la integración del Padrón de Contratistas y elaboración de cédulas de registro; y

XV. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 117.- Para la atención de los asuntos que le competen, la Subdirección de Fiscalización de Obras contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento Zonas I y II.
- b. Departamento Zonas III y IV.
- c. Departamento Zona V.
- d. Departamento de Control de Estimaciones.

- e. Departamento de Registro y Control de Órdenes de Pago.

ARTÍCULO 118.- Al Subdirector Técnico le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Llevar el control administrativo de la Contraloría Municipal;

II. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo, darle seguimiento y evaluar su ejecución; asimismo la integración del informe de actividades de la Contraloría Municipal;

III. Controlar, evaluar y proponer la actualización de los manuales de organización y procedimientos, conforme a las normas y metodologías vigentes;

IV. Intervenir en las reuniones del Subcomité de Financiamiento Público Municipal, así como del Subcomité de Evaluación y Control Municipal y apoyar técnicamente a los Subcomités en el cumplimiento de sus funciones;

V. Dar seguimiento a lo establecido en las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social y apoyarlo técnicamente;

VI. Dar seguimiento a los asuntos asignados a las subdirecciones de la Contraloría Municipal e informar al titular sobre la ejecución o cumplimiento de los acuerdos que de ellos se deriven, conforme al cronograma establecido; y

VII. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 119.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección Técnica contará con el Departamento de Análisis Técnico.

ARTÍCULO 120.- Al Subdirector de Auditoría Institucional le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Representar al Contralor en la manera, forma y términos que éste lo autorice;

II. Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se ajusten a lo establecido en las disposiciones legales aplicables en el despacho de sus respectivas competencias;

III. Compulsar y confirmar documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias de la Administración Pública Municipal, que formen parte de la Cuenta Pública;

IV. Elaborar y proponer al Contralor las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;

V. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;

VI. Vigilar que las revisiones y auditorías a las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos al respecto;

VII. Efectuar revisiones directas y selectivas para verificar que las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal ajusten sus actos a la legislación y normatividad respectiva;

VIII. Proponer los sistemas y procedimientos a los que debe sujetarse la vigilancia de fondos y valores en las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y evaluar sus resultados;

IX. Previo acuerdo del Titular, ordenar la suspensión en el ejercicio de sus atribuciones de los servidores públicos responsables del manejo, custodia o administración de fondos y valores propiedad del Municipio y dar aviso a la autoridad competente, en casos de acciones u omisiones con los que se afecten o menoscaben dichos bienes;

- X. Vigilar el correcto ejercicio del gasto público, por parte de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal;
- XI. Intervenir en los actos de entrega recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar y fiscalizar que los recursos públicos del Municipio se apliquen conforme a lo establecido normativamente;
- XIII. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- XIV. En coordinación con la Subdirección de Normatividad y Procesos Institucionales la expedición de normas que regulen el desempeño de los servidores públicos municipales, para el mejor ejercicio y transparencia de sus atribuciones;
- XV. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Auxiliar a los servidores públicos, en el llenado de los formatos de declaración de situación patrimonial; y
- XVII. Las demás que le establezcan otras disposiciones jurídicas o las que le delegue el Contralor Municipal.

ARTÍCULO 121.- Para los asuntos que le competen, la Subdirección de Auditoría Institucional contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Auditoría Financiera.
- b. Departamento de Auditoría Operacional.
- c. Departamento de Supervisión, de Proyectos Productivos.
- d. Departamento de Verificación de Inventario.
- e. Departamento de Auditoría Administrativa.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO

ARTÍCULO 122.- Al Director de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar el desarrollo en el Municipio en materia agrícola, pecuario, 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, acuícolas y sociales, 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 de Centro;
- IV. Proponer al Presidente 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;
- V. Servir de 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 y social, y Sanidad Agropecuaria;
- VII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas, forestales y sociales, 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 y centros de investigación; así como la edición de publicaciones relativas a éstas;
- IX. Proponer al Presidente 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 del Presidente 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 26 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;

XV. Designar servidores públicos subalternos ante los comités, comisiones, consejos, fideicomisos y juntas, en los que este forme parte, que actúen con las atribuciones que éste 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 previo acuerdo del Presidente Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;

XVIII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social Municipal y el Programa para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas y presentarlo a la consideración del Presidente 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 del Presidente Municipal asignar los recursos destinados al combate a la pobreza e impulso de microregiones;

XXI. Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores; y

XXII. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 123.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subdirección de Desarrollo Rural.
- b. Subdirección de Desarrollo Social.
- c. Subdirección de Organización Comunitaria.
- d. Subdirección de Sanidad Agropecuaria
- e. Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 124.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar con el Director en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola y pecuaria 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 y pecuario del Municipio, en torno a los programas de desarrollo a nivel municipal y regional, en coordinación con los organismos estatales competentes;

III. Elaborar los programas de desarrollo de los sectores agrícola y pecuario en el Municipio y presentarlos al Director para su difusión;

IV. Previo acuerdo del Director, investigar, difundir y asesorar, a los productores sobre canales y mecanismos de comercialización;

V. Someter a consideración del Titular los proyectos de programas de desarrollo agrícola, pecuario y acuícola del Municipio, principalmente los que posibiliten la incorporación de innovaciones tecnológicas, así como dirigir, coordinar y ejecutar los aprobados;

VI. Proponer al Titular, la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de las tres instancias 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 de su distribución;

VIII. Vigilar e inspeccionar que la movilización de los productos agropecuarios cumpla con los requisitos establecidos por la ley o por disposiciones administrativas aplicables;

IX. Planear, programar, coordinar y ejecutar acciones en materia de mecanización agrícola para fomentar el desarrollo agrícola y pecuario del Municipio;

X. Evaluar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas y pecuarios, y presentar el resultado de las evaluaciones ante el Titular;

XI. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la producción, la productividad y la competitividad de los productos de cultivos de ciclo corto del Municipio;

XII. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;

- XIII. Coordinar con instituciones de investigación y docencia, la elaboración y establecimiento de programas de investigación tecnológica, capacitación y organización de productores para mejorar y optimizar la productividad;
- XIV. 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 de ciclo corto del Municipio;
- XV. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos, para incrementar la producción, así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
- XVI. 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;
- XVII. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina y equina del Municipio, en forma conjunta con la Coordinación de Sanidad Agropecuaria;
- XVIII. Promover y apoyar a las organizaciones de productores en la integración de proyectos productivos, adopción de innovación tecnológica para la implantación de mejores sistemas de administración, detección de nichos de mercados y canales adecuados de canalización;
- XIX. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;
- XX. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;
- XXI. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- XXII. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XXIII. 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;
- XXIV. Coordinar las acciones de desarrollo del Gobierno Municipal en materia de pesca;
- XXV. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el Municipio;
- XXVI. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;

XXVII. Identificar y elaborar proyectos rentables de inversión que apoyen el desarrollo de la actividad pesquera en el Municipio, y difundirlos entre productores;

XXVIII. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas;

XXIX. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueras más adecuados al medio en que se desarrollen;

XXX. Promover el procesamiento y empaqueo de producto de la pesca marina que impliquen para su operación convenios de largo plazo entre productores y procesadores o bien la asociación con pescadores; y

XXXI. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 125.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento Agropecuario.
- b. Departamento Acuícola y Forestal.
- c. Departamento de Apoyo al Centro Acuícola.
- d. Departamento de Fomento Agrícola.
- e. Departamento de Programas de Apoyo al Campo.

ARTÍCULO 126.- Corresponde al Subdirector de Desarrollo Social, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la política administrativa de la Subdirección de Desarrollo Social en los términos de la legislación aplicable, para inducir los programas respectivos hacia las comunidades urbanas y rurales del territorio municipal;

II. Previo acuerdo del Director, coordinar sus actividades con las demás instancias estatales, federales y municipales, en los asuntos de su competencia;

III. Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Social Municipal y el Programa para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas;

IV. Cumplir y establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por el Presidente Municipal, o el Director;

V. Proponer al Director, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de orden general que se requieran, para el manejo de los asuntos que competen a la Dirección de Desarrollo;

- 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 el Director establezca para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Subdirección de Desarrollo Social;
- VIII. Evaluar el impacto socioeconómico de los programas , obras y servicios relativos al desarrollo social, regional y urbano, así como los de vivienda que ejecute la Dirección;
- IX. Apoyar al desarrollo municipal en la celebración e instrumentación de acciones de desarrollo social;
- 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 con el Director 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 el Director 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. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos de los Ramos 26 y 33 del Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad a los compromisos contraídos anualmente en el Convenio de Desarrollo Social, e informar periódicamente al Director;
- XIV. Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos federales 26 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;
- XV. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- XVI. 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;

XVII. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;

XVIII. Proponer al Director la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades, efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;

XIX. Informar a la Dirección sobre los resultados de las revisiones efectuadas a las obras, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

XX. Atender las demandas captadas por los diversos grupos sociales del Municipio o a través de las instancias municipales, específicamente en los que se refieren a acciones de gobierno que se traduzcan en el abatimiento de la pobreza;

XXI. Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social que respondan a las demandas y prioridades de la población;

XXII. Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social;

XXIII. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos 26 y 33; y

XXIV. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 127.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo Social se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Apoyo a la Vivienda.
- b. Departamento de Informática.
- c. Departamento de Programas Sociales.

ARTÍCULO 128.- A la Subdirección de Organización Comunitaria, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y proponer las políticas necesarias para que las unidades administrativas de la Dirección formulen y ejerzan su presupuesto programático, en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos al respecto;

II. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y programa operativo anual de la Dirección;

III. Coordinar las acciones para integrar el anuario municipal y estadístico, evaluaciones trimestrales, informes de avances físicos por programa, así como el informe del Gobierno Municipal, correspondiente al sector y las comparecencias del Director;

IV. Definir las bases y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular acuerdos, convenios y contratos que celebre el Ayuntamiento, con dependencias, e instituciones públicas y privadas, y organizaciones de productores para la ejecución de acciones concertadas que coadyuven al desarrollo del Municipio;

V. Realizar el seguimiento y evaluación de los programas, acuerdos y convenios en que intervenga el Director o que sean competencia de éste;

VI. Coordinar las actividades de procesamiento electrónico de datos de todas las unidades administrativas de la Dirección, así como integrar, conciliar y promover el aprovechamiento óptimo de los recursos, a través del diseño, análisis y programación e instrumentación de sistemas que permitan racionalizar este servicio;

VII. Diseñar y proponer al Director el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información de la Dirección e integrar el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la Dirección;

VIII. 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 productores organizados;

IX. Coadyuvar con el Director en la promoción de la participación comunitaria preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios con el propósito de que sean corresponsables del diagnóstico, programación, presupuestación y ejecución de las acciones de desarrollo social;

X. Auxiliar al Director en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre los principios y la normatividad de los Ramos 26 y 33; a fin de lograr una mayor participación ciudadana en la ejecución de obras y acciones de desarrollo social;

XI. Proponer al Director los mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras, para la puesta en marcha de las acciones en organización social en localidades que sean beneficiadas con los recursos de los Ramos 26 y 33;

XII. Llevar el registro y control de las comunidades del Municipio, en las que se ejecute o se hayan ejecutado obras y acciones, en el marco de los Ramos 26 y 33; y

XIII. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 129.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Apoyo Operativo se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Organización Comunitaria.
- b. Departamento de Apoyo Operativo.

ARTÍCULO 130.- Corresponde a la Subdirección de Sanidad Agropecuaria, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Llevar a cabo acciones preventivas y de combate, en materia fitozoosanitaria, a fin de disminuir riesgos a la producción agropecuaria y a la salud pública;

II. Atender reportes de enfermedades y plagas en animales domésticos, plantas y vegetales en el ámbito territorial del Municipio de Centro en apoyo a productores agropecuarios y auxiliar a demarcaciones limítrofes en caso necesario;

III. Previa acuerdo del Director, coadyuvar con dependencias y entidades federales y estatales, en el seguimiento, vigilancia, monitoreo y operación de las campañas zoonosológicas y fitosanitarias de observancia obligatoria en el territorio nacional, y aquellas de interés estatal o regional que pongan en riesgo el patrimonio pecuario, agrícola, frutícola y forestal, de los productores del Municipio de Centro e incluso apoyar las demarcaciones colindantes por referencia territorial y estratégica;

IV. Fomentar, vigilar y supervisar, la adopción de medidas de bioseguridad, en granjas ubicadas en la demarcación municipal destinadas a la producción, engorda o comercialización de aves o cerdos en pie o en canal, para el consumo de la población del Municipio;

V. Establecer los procedimientos para inspeccionar, dictaminar y autorizar su operación con vigencia semestral, incluso imponer sanciones en los ámbitos de su respectiva competencia, sin perjuicio de lo que dispongan los ordenamientos legales aplicables;

VI. Colaborar con la Secretaría de Salud y la Coordinación de Salud del Municipio, en la inspección sanitaria de los centros de sacrificio rural, ubicados en el territorio municipal, a fin de regular y verificar su funcionamiento, otorgar licencias e imponer sanciones en apego al ámbito de competencia y los ordenamientos legales aplicables;

VII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el control de la movilización agropecuaria dentro del territorio municipal, de y hacia el mismo;

VIII. Proporcionar asesoría en materia fitozoosanitaria, a los productores agropecuarios del Municipio de Centro;

IX. Prestar servicios gratuitos de consulta veterinaria y agronómica en colonias y comunidades del Municipio, mediante los programas implementados al respecto;

X. Colaborar con la Secretaría de Salud y el Centro Canino del Municipio en el operativo permanente de esterilización y vacunación contra la rabia en caninos y felinos;

XI. Proporcionar atención veterinaria a equinos de trabajo, en apoyo a las diversas tareas de los productores agropecuarios del Municipio;

XII. Capacitar y organizar a productores y población, en la prevención de enfermedades que afectan a los animales domésticos de interés económico y que puedan significar riesgos a la salud pública;

XIII. Difundir información referente a la operación de campañas, riesgos fitozoosanitarios y medidas adecuadas de prevención; y

XIV. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 131.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Sanidad Agropecuaria se auxiliará de la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Sanidad Animal.
- b. Departamento de Sanidad Vegetal.

ARTÍCULO 132.- Corresponde a la Subdirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Emitir las políticas necesarias para que las unidades administrativas de la Dirección ejerzan su presupuesto programático en forma ágil y expedita, de conformidad con los lineamientos externos e internos;

II. Realizar la tramitación del ejercicio del presupuesto de las unidades de la Dirección;

III. Sugerir las medidas para mejorar los procedimientos para la tramitación del ejercicio presupuestal de las unidades administrativas de la Dirección;

IV. Coordinar la ejecución administrativa de las disposiciones normativas que le otorgan a la Dirección, sus atribuciones y organización, así como formular las recomendaciones pertinentes sobre el particular;

V. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección; así como coordinar la elaboración de los diversos proyectos y manuales administrativos de sus unidades administrativas;

VI. Participar con los órganos responsables en la elaboración de proyectos de reglamentos, instructivos, circulares, normas y políticas que coadyuven a lograr una administración más racional y eficiente de la Dirección;

VII. Emitir un análisis presupuestal sobre el ejercicio de gasto de inversión de la Dirección;

VIII. Proporcionar los listados necesarios, concentrados y específicos, para la evaluación interna con respecto al avance presupuestal y físico del gasto corriente y de inversión de la Dirección;

IX. Administrar los recursos financieros que le sean suministrados a la Dirección;

X. Adquirir insumos, bienes y contratar servicios, a través del Subcomité de Compras, para la operación de los programas asignados a la Dirección, observando para ello la normatividad establecida, de acuerdo al origen de los recursos;

XI. Controlar, supervisar y evaluar el ejercicio presupuestal de la Dirección; y procurar que éste se sujete a la normatividad establecida por la Contraloría Municipal y la Dirección de Administración;

XII. Establecer las medidas necesarias para ejercer las funciones delegadas a la Dirección de los programas municipales, estatales y federales;

XIII. Suscribir oficios, escritos y en general toda la documentación necesaria para el trámite de las actividades relativas a sus funciones;

XIV. Establecer procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos por las instancias normativas;

XV. Establecer y ejecutar los sistemas de administración de sueldos, salarios, viáticos y prestaciones del personal de la Dirección;

XVI. Establecer y ejecutar los lineamientos y procedimientos para el registro y control de los movimientos e incidencias del personal de la Dirección, conforme a las disposiciones de las dependencias normativas;

XVII. Conciliar anualmente la plantilla del personal que formará parte del presupuesto de egresos de la Dirección;

XVIII. Programar y efectuar las adquisiciones y bienes de consumos y servicios que requiera la Dirección, así como llevar un control y evaluación de los bienes materiales utilizados;

XIX. Elaborar y proponer proyectos que permitan realizar en forma óptima los sistemas de trabajo de la Dirección;

XX. Planear, programar, organizar y operar un sistema de administración de los servicios generales de la Dirección, para su adecuado funcionamiento y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en la materia;

- XXI. Proponer los lineamientos generales para la administración de los servicios generales de la administración y vigilar el cumplimiento de las normas aprobadas en la materia;
- XXII. Controlar, vigilar y resguardar el mobiliario, equipo de oficina, equipo diverso y vehículos asignados a la Dependencia;
- XXIII. Observar el exacto cumplimiento de las disposiciones relativas a las adquisiciones que realicen la Dirección, basándose en las normas establecidas por las dependencias normativas;
- XXIV. Recepcionar y revisar la documentación enviada por cada una de las subdirecciones, así como las nóminas y facturas que correspondan a gasto corriente o inversión, para su afectación y elaboración de órdenes de pago;
- XXV. Controlar, supervisar, evaluar y tramitar la comprobación de los recursos que a través de programas federales ejerza la Dirección;
- XXVI. Mantener actualizado el saldo de las partidas presupuestales de cada una de las unidades administrativas de la Dirección; evaluar y emitir opinión al respecto;
- XXVII. Establecer para fines de evaluación interna, el control presupuestal y unificar los criterios de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Control Financiero, para la tramitación de las órdenes de pago respectivas, a fin de informar los avances del trámite de documentos que se manejan para el pago a los contratistas, proveedores y acreedores en general;
- XXVIII. Emitir mensualmente reportes del avance físico-presupuestal de los programas de la Dirección;
- XXIX. Conciliar el presupuesto autorizado a la Dirección en los términos y plazos previamente establecidos por las dependencias normativas;
- XXX. Conciliar internamente con la Subdirección Operativa el ejercicio del presupuesto;
- XXXI. Evaluar y controlar la tramitación de las operaciones del ejercicio presupuestal que realicen las Subdirecciones, así como el cumplimiento y observancia de las disposiciones legales y administrativas aplicables por parte de las Subdirecciones de la Dirección;
- XXXII. Resguardar la documentación relativa a los créditos otorgados por la Dirección y sistematizar los estados financiero de los mismos;
- XXXIII. Asesorar en materia contable a las unidades administrativas de la Dirección;
- XXXIV. Diseñar mecanismos que incentiven la recuperación de los créditos otorgados por la Dirección;

- XXXV. Supervisar y efectuar las recuperaciones de los créditos a través de un sistema de cobranza;
- XXXVI. Emitir semanal, quincenal y mensualmente, reportes de los estados financieros de los créditos otorgados por la Dirección;
- XXXVII. Evaluar y controlar el funcionamiento de órganos administrativos desconcentrados y organismos descentralizados sectorizados a la Dirección;
- XXXVIII. Revisar y llevar el control de los contratos celebrados por la Dirección con productores, grupos sociales, instituciones, prestadores de servicios y cualquier otra figura que implique recursos presupuestales, ya sea financieros o en especie; y
- XXXIX. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 133.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección Administrativa, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Seguimiento Programático Presupuestal.
- b. Departamento de Recursos Materiales.
- c. Departamento de Control Financiero.
- d. Departamento de Recursos Humanos.
- e. Departamento de Concursos.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO

ARTÍCULO 134.- Al Director de Fomento Económico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales de 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. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el Municipio;
- XII. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del Municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos; y
- XIII. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este Reglamento y otras disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 135.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Fomento Económico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Coordinación de Zona Luz.
- b. Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón.
- c. Subdirección de Turismo y Artesanías.
- d. Subdirección de Promoción de Inversiones.
- e. Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 136.- El Coordinador de Zona Luz, 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, aplicar sanciones, por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;

- IV. Representar al Presidente Municipal en la Zona Luz;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz;
- VI. Atender dar solución a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- VII. Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en la Zona Luz, y mantener actualizado el padrón respectivo;
- VIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en la Zona Luz;
- IX. Vigilar que en las calles no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- X. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante, 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 la Zona Luz;
- XII. Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz; y
- XIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le delegue el Director.

ARTÍCULO 137.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Zona Luz contará con las siguientes unidades administrativas Departamento de Apoyo Operativo y Departamento Administrativo.

ARTÍCULO 138.- La Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, tendrá las atribuciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, CENMA y las demás que establezca el presente Reglamento.

ARTÍCULO 139.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Vinculación.
- b. Departamento de Relaciones Públicas.
- c. Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 140.- El Subdirector de Turismo y Artesanías 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 de Centro 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 al Director las acciones para promover al Municipio de Centro en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- IV. Coadyuvar con el Director 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. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 141.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Turismo y Artesanías se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Desarrollo Turístico.
- b. Departamento de Artesanías.

ARTÍCULO 142.- El Subdirector de Promoción de Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director 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 las acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;
- VI. Proponer al Director 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. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le instruya el Director.

ARTÍCULO 143.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Promoción de Inversiones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Inversión.
- b. Departamento de Servicio para el Empleo.
- c. Departamento de Apoyo a PYMES.

ARTÍCULO 144.- El Jefe de la Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones previstas en el artículo 48 de este Reglamento.

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS, ASENTAMIENTOS Y SERVICIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 145.- Al Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas y programas de desarrollo urbano municipal, de protección ambiental, y el 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 de construcción de edificaciones;
- VI. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política Federal, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- VII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal planos, programas y declaratorias de Desarrollo Urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al Municipio; zona conurbada, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;

- IX. Participar en representación del Presidente 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;
- X. 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;
- XI. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción, desarrollo urbano y protección al ambiente;
- XII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios para la ejecución de programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el Municipio;
- XIII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
- XV. 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;
- XVI. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
- XVII. Intervenir 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, previo acuerdo del Presidente Municipal y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVIII. Identificar y proponer la declaratoria para conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural o ecológico;
- XIX. Participar en la recepción de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- XX. Proponer ante la Dirección de Finanzas la actualización del impuesto sobre el valor y mejoría específica de la propiedad inmueble;
- 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, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;

XXIV. Identificar y proponer la declaración y conservación de zonas ecológicas del Municipio;

XXV. Proponer al Presidente Municipal el establecimiento de normas de protección al ambiente para las construcciones y edificaciones públicas y privadas;

XXVI. Dirigir la prestación de los servicios públicos municipales de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, rastros, parques jardines y su equipamiento, mercados, panteones;

XXVII. Ejercer las facultades que en materia ambiental le establecen al Municipio las leyes federales, estatales y municipales;

XXVIII. Fomentar el tratamiento de aguas residuales; y

XXIX. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 146.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación General de Servicios Municipales.
- b) Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana.
- c) Unidad Jurídica.
- d) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- e) Subdirección del Área Urbana.
- f) Subdirección del Área Rural.
- g) Subdirección de Programas Especiales.
- h) Subdirección de Control y Seguimiento de Obra.
- i) Subdirección de Regulación.
- j) Subdirección de Gestión Urbana.
- k) Subdirección de Gestión Ambiental.
- l) Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 147.- La Coordinación General de Servicios Municipales contará con autonomía relativa, ejercerá en forma descentralizada su presupuesto, y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;

- II. Prever la adecuada prestación de los servicios de limpieza, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- III. Mantener en buen estado el alumbrado público y proponer los programas de ampliación;
- IV. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;
- V. Integrar una adecuada organización, participación de las organizaciones de locatarios;
- VI. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- VII. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para establece nuevos en los centros de población y supervisar su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado;
- VIII. Administrar los rastros, cuidando que el sacrificio de los animales se haga en condiciones higiénicas y cumpla con los requisitos necesarios para su consumo;
- IX. Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza, las calles, monumentos, parques, fuentes, jardines y demás sitios de uso público;
- X. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- XI. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;
- XII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;
- XIII. Conocer del procedimiento administrativo, así como substanciar el procedimientos para la aplicación de las sanciones, por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- XIV. Presidir los subcomités de compras, para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento de la Coordinación General; y
- XV. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 148.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador General de Servicios Municipales contará con las siguientes unidades de apoyo:

- a. Departamento de Planeación y Evaluación.
- b. Unidad Jurídica.
- c. Unidad de Enlace Administrativo.
- d. Departamento de Atención de Demandas Ciudadanas.
- e. Departamento de Maquinaria.
- f. Departamento de Pasos Pluviales.

ARTÍCULO 149.- Corresponde a la Coordinación General de Servicios Municipales proveer la eficiente prestación específica de los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos; mercados y centrales de abasto; panteones, y calles, parques, jardines y su equipamiento; funciones que ejercerá a través de las siguientes unidades administrativas:

- a. Coordinación de Limpia.
- b. Coordinación de Mercados.
- c. Coordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- d. Coordinación de Alumbrado Público.
- e. Coordinación de Panteones.

ARTÍCULO 150.- El Coordinador de Limpia 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 relleno sanitario;
- IV. Administrar la maquinaria y equipo de limpia;
- V. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VI. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;

- IX. 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;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar la participación del Municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro generadores;
- XV. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- XVI. Implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas, y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;
- XVII. Efectuar la limpieza de sitios públicos; así como las zanjas, acueductos, caños, depósitos y corrientes de agua del servicio público;
- XVIII. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XIX. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;
- XX. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos; y
- XXI. Las demás que le señale el Coordinador General o le establezcan otros ordenamientos legales.
- ARTÍCULO 151.-** Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Limpia, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento Técnico.
- b. Departamento Operativo de Limpia.

- c. Departamento de Enlace Administrativo.
- d. Asesor Técnico Jurídico.
- e. Departamento de Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 152.- Sin perjuicio de las que el establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, el Coordinador de Mercados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados;
- II. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- III. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- IV. 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;
- V. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- VI. Vigilar que los locatarios cumplan con el pago de derechos municipales;
- VII. Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios, turnando el expediente para resolución a la Coordinación General de Servicios Municipales;
- VIII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados, se encuentren en buen estado; y
- IX. Las demás que le otorgue el Reglamento de Mercados o le asigne el Coordinador General.

ARTÍCULO 153.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Mercados contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Mercados.
- b. Asesor Técnico Jurídico.
- c. Departamento de Asesoría e Imagen.
- d. Departamento de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 154.- El Coordinador de Parques, Jardines 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 camellones, glorietas, fuentes, monumentos, parques, jardines y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de formación, aclareo, levantamiento de copa, sanitaria o baja altura de árboles en la vía pública, camellones, plazas, glorietas, fuentes ubicadas en espacios públicos, monumentos, banquetas, nodos viales, parques, jardines y áreas verdes;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en coordinación con la Coordinación General de Servicios Municipales, 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 conjunto con la Subdirección de Gestión Ambiental;
- 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 y monumentos;
- IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
- X. Elaborar y someter a la consideración del Coordinador General los programas de trabajo de su competencia;
- XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia; y
- XII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos legales o le asigne el Coordinador General.

ARTÍCULO 155.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Parques, Jardines y Monumentos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Enlace Administrativo.
- b. Departamento de Proyectos.
- c. Departamento Operativo de Jardinería.
- d. Departamento de Supervisión.
- e. Departamento de Administración de Parques Transferidos.

ARTÍCULO 156.- El Coordinador de 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 el Director de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales y/o el Coordinador General de Servicios Municipales 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 C.F.E. y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía de la Administración Pública Municipal;
- 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;
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos; y
- XI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

ARTÍCULO 157.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Alumbrado Público, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Enlace Administrativo.
- b. Departamento de Mantenimiento de Alumbrado Público.
- c. Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural.
- d. Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales.

ARTÍCULO 158.- El Coordinador de Panteones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones;
- II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones y programas establecidos por el Ayuntamiento;
- III. Atender y desahogar las quejas que presenten los administradores y particulares;
- IV. Proponer reformas o adiciones al Reglamento de Panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;
- V. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales;
- VI. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Coordinador General el lugar para establecer nuevos panteones;
- VII. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación;
- VIII. Ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato;
- IX. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o le asigne el Coordinador General.

ARTÍCULO 159.- Para el ejercicio de sus funciones, el Coordinador de Panteones, contará con un Departamento de Enlace Administrativo y el personal que conforme al presupuesto se le autorice.

ARTÍCULO 160.- Corresponde al Jefe de la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Tramitar y dar seguimiento a las demandas y audiencias ciudadanas relacionadas con los servicios de su competencia;
- II. Llevar el control y seguimiento respecto a la atención otorgada a las solicitudes que le sean turnadas;
- III. Coordinar con las demás unidades administrativas de la Dirección, la atención de la ciudadanía; y
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 161.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Seguimiento y Atención Ciudadana contará con un Departamento de Seguimiento y Atención de la Demanda Ciudadana.

ARTÍCULO 162.- Corresponde al Jefe de la Unidad Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a servidores públicos de las unidades administrativas de la Dirección;
- II. Coordinar el trabajo de las áreas que integran la Unidad Jurídica, haciendo cumplir estrictamente la normatividad en materia de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales;
- 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 en materia de obras públicas;
- IV. Formular proyectos de resoluciones administrativas, relativas a cobro de multas, demoliciones, clausuras y presentación de trámites;
- V. Elaborar escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VI. Elaborar proyectos de informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que el Director sea autoridad responsable, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación de denuncias cuando bienes municipales asignados a la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales resulten afectados, debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- VIII. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de competencia de la Dirección;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de infracciones a la normatividad de obras, asentamientos y servicios municipales;
- X. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XI. Intervenir en nombre y representación del Director en los juicios que éste sea parte y rendir los informes que conforme a la ley, le soliciten otras autoridades;
- XII. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dirección;
- XIII. Brindar asesoría a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales; y

XIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 163.- Para su adecuado funcionamiento la Unidad Jurídica, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Procedimientos Administrativos.
- b. Departamento de Procedimientos Contenciosos.

ARTÍCULO 164.- Corresponde a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios en su ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionadas 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;
- VI. Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y someterlos al análisis de la Dirección de Asuntos Jurídicos; y
- VII. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le indique el Director:

ARTÍCULO 165.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Concursos.
- b. Departamento de Contratos.
- c. Departamento de Precios Unitarios.
- d. Departamento de Apoyo Técnico.

ARTÍCULO 166.- Corresponde al Subdirector del Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los departamentos de Construcción y Reconstrucción y Mantenimiento de Vialidades Urbanas;
- II. Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas;

III. Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la Ciudad;

IV. 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;

V. Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras;

VI. 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;

VII. Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del Municipio; y

VIII. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 167.- 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.

ARTÍCULO 168.- Corresponde al Subdirector del Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Programar y atender la demanda ciudadana generada en las distintas instancias;

II. Elaborar y presentar al Director la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo;

III. Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas;

IV. 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;

V. Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras; y

VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 169.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Caminos y Puentes.
- b. Departamento de Obra Civil.

ARTÍCULO 170.- Corresponde a la Subdirección de Programas Especiales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar presupuestos y solicitar los recursos para atender las demandas;
- II. Organizar al personal de oficina y de campo para que cumplan con las funciones asignadas;
- III. Vigilar que la maquinaria y equipo de trabajo sea operado de manera eficiente, para el mayor rendimiento;
- IV. Elaborar y proponer al Director, programas para la atención de necesidades en el área rural;
- V. Analizar y jerarquizar las solicitudes de apoyo en el área rural que formulen al Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 171.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Programas Especiales contará con el Departamento de Supervisión y Control Financiero.

ARTÍCULO 172.- Corresponde a la Subdirección de Control y Seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los recursos humanos y materiales para la elaboración de diseños, anteproyectos, impresiones, presentaciones e informes, así como apoyos técnicos con asesorías;
- II. Revisar avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución;
- III. Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución;
- IV. Revisar y/o elaborar anteproyectos, láminas, presentaciones, impresiones elaboradas como apoyo a las demás unidades administrativas de la Dirección y dependencias del Ayuntamiento;
- V. Asistir a las reuniones del comité de seguimiento de obras del Ejecutivo del Estado, para dar seguimiento a los programas de inversión común; y
- VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 173.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección 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.

ARTÍCULO 174.- Corresponde al Subdirector de Regulación, 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 del Director;

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; y

VI. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 175.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Proyectos.
- b. Departamento de Inspección Urbana.
- c. Departamento de Nomenclatura.

ARTÍCULO 176.- Corresponde al Subdirector de Gestión Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, renotificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;

II. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos;

III. Elaborar estudios y dictámenes para la tramitación y autorización de modificaciones de uso de suelo;

IV. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales; y

V. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 177.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento Técnico.
- b. Departamento de Usos y Destinos del Suelo.

ARTÍCULO 178.- La Subdirección de Gestión Ambiental contará con autonomía técnica en sus decisiones, le corresponderá la aplicación del Reglamento de Prevención y Control de la Contaminación en el Municipio de Centro, Tabasco, y ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;

II. Aplicar en el ámbito de su competencia, lo dispuesto en la legislación ambiental, federal, estatal y municipal;

III. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, se apeguen al cumplimiento de las disposiciones federales, estatales y municipales ambientales;

IV. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y aquellos ordenamientos estatales y municipales que se emitan;

V. Promover y vigilar la preservación del ambiente en los centros urbanos municipales, con relación a los efectos que se deriven de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y del agua;

VI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

VII. Promover la participación ciudadana en los programas y proyectos de gestión y protección ambiental;

VIII. Formular, promover y realizar proyectos de educación ambiental para la sustentabilidad en el territorio municipal;

- IX. Promover y participar en proyectos de investigación ambiental, con las instituciones de educación e investigación superior y con los demás niveles educativos;
- X. Evaluar las obras o actividades en materia de impacto ambiental que sean de la competencia municipal y aquéllas que le sean transferidas por la Federación o el Estado;
- XI. Evaluar y dictaminar proyectos ambientales, diferentes a los estudios de impacto ambiental, que afecten o puedan afectar al ambiente con su operación;
- XII. Diseñar y aplicar programas de prevención y control de incendios;
- XIII. Vigilar que no se efectúen quemas de residuos o material vegetal y residuos sólidos urbanos a cielo abierto;
- XIV. Previo estudio, elaborar dictamen de declaratoria de zona crítica o de contingencia ambiental, para uno o varios contaminantes, previendo las medidas de seguridad pertinentes;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Contingencias y Emergencias Ambientales, tomando en cuenta las políticas y programas que en materia de protección civil se tengan en la Entidad;
- XVI. Previo acuerdo del Director, coordinarse con dependencias y entidades de otras instancias de gobierno para aplicar las medidas de seguridad previstas en la ley de la materia;
- XVII. Establecer y aplicar medidas preventivas y correctivas, e imponer sanciones por infracciones a las disposiciones ambientales de competencia municipal o que le hubiesen sido otorgadas mediante convenios de coordinación y colaboración con los otros dos órdenes de gobierno; y
- XVIII. Las demás que le confieren las disposiciones administrativas y las que le encomiende el Titular.

ARTÍCULO 179.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Gestión Ambiental, contará con la siguiente estructura orgánica:

Departamento de Recursos Naturales.
Departamento de Protección Ambiental.
Departamento de Educación Ambiental.

ARTÍCULO 180.- Corresponde al Subdirector Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la subdirección 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, Asentamientos y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia;
- 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, Asentamientos 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, Asentamientos y Servicios Municipales;
- VII. Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración del Director; y
- VIII. Las demás que le establezcan otras disposiciones legales o le sean asignadas por el Director.

ARTÍCULO 181.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección Administrativa, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 182.- Corresponderá al Director de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer al Presidente 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. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del Municipio;
- VI. Coordinar los trabajos para la exposición del Municipio en la feria anual del Estado;
- VII. Representar al Presidente Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- VIII. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- IX. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el Municipio, en coordinación con la Subdirección de Gestión Ambiental;
- X. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XI. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento;
- XII. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XIII. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del Municipio;
- XIV. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del Municipio; y
- XV. Las demás que éste y otros ordenamientos legales y administrativos le otorguen y las que le delegue el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 183.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subdirección de Educación.
- b. Subdirección de Cultura.
- c. Subdirección de Recreación y Deporte.
- d. Subdirección Administrativa.
- e. Subdirección de Enlace y Participación de la Juventud.

ARTÍCULO 184.- El Subdirector de Educación, 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 del Director 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;
- VII. Ejercer acciones de sensibilización entre la población para la conservación y mantenimiento de los planteles educativos.
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares; y
- IX. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 185.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Educación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Becas.
- b. Departamento de Educación para Adultos.
- c. Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura Educativa.

ARTÍCULO 186.- El Subdirector de Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director 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;
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el Municipio; y
- VI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 187.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Cultura contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Desarrollo Cultural.
- b. Departamento de Difusión.
- c. Departamento de Administración del Centro Cultural VHSA.
- d. Departamento de Informática.
- e. Departamento Técnico.
- f. Departamento de Bibliotecas.

ARTÍCULO 188.- El Subdirector de Recreación y Deporte, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Director 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;
- 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;
- V. Difundir las actividades recreativas y deportivas en el Municipio;
- 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 del Director los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva; y
- IX. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 189.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Recreación y Deporte, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Área Urbana.
- b. Departamento de Área Rural.
- c. Departamento de Administración del Gym Ateneo.

ARTÍCULO 190.- El Subdirector 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 y el desarrollo integral de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco, en coordinación con la Subdirección de Recreación y Deporte;

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, en coordinación con la Subdirección de Recreación y Deporte;

V. Elaborar un padrón de jóvenes del Municipio, destacados en las áreas educativas o académicas, científicas, deportivas, culturales, recreativas, sociales y laborales;

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 al Director de Educación Cultura y Recreación 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 al Director 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 al Director 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 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 para jóvenes, psicológica y orientación vocacional; en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales competentes;
- XVIII. Proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación, la asignación de becas en beneficio de jóvenes;
- XIX. Elaborar y proponer al Director de Educación, Cultura y Recreación el proyecto de Manual de Organización y los correspondientes de Procedimientos y Servicios al Público de la Subdirección, y en su caso, sus reformas; y
- XX. Las demás que éste y otros ordenamientos legales y administrativos le otorguen y las que le indique el Director de Educación, Cultura y Recreación.

ARTÍCULO 191.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Enlace y Participación de la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Programas y Proyectos.
- b. Departamento Operativo.

ARTÍCULO 192.- El Subdirector Administrativo, ejercerá las atribuciones que establece el artículo 48 del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- d. Departamento de Control Presupuestal.
- e. Departamento de Recursos Humanos.
- f. Departamento de Recursos Materiales.
- g. Enlace Administrativo de Educación
- h. Enlace Administrativo de Deporte
- i. Enlace Administrativo de Cultura

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 193.- Al Director 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 de la Administración Pública 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. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VI. 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 de la Administración Pública Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman la Administración Pública Municipal;
- VIII. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- IX. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de la diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;

- X. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación del Presidente Municipal;
- XI. Mantener informado al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIII. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XIV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional de la Administración Pública Municipal;
- XV. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal; en coordinación con las dependencias competentes;
- XVII. 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;
- XVIII. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Gobierno Municipal;
- XIX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XX. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal; y
- XXIV. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 194.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Coordinación de Modernización e Innovación Municipal.
- b. Asesoría.
- c. Subdirección de Recursos Humanos.
- d. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- e. Subdirección de Adquisiciones.
- f. Subdirección de Control Financiero.

SECCIÓN PRIMERA DE LA COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN E INNOVACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 195.- El Coordinador de Modernización e Innovación Municipal de tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y programas de la Coordinación;
- II. Realizar análisis administrativos y organizacionales e informar el resultado de los mismos al Presidente Municipal para la toma de decisiones en materias de adecuaciones organizacionales, productivas 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 Ayuntamiento en materia de Modernización e Innovación;
- III. Contribuir y asesorar a las dependencias y entidades en la formulación de proyectos de desregulación, calidad y mejora continua, y simplificación administrativa;
- IV. Promover la automatización y digitalización de sistemas, procesos y programas de la Administración Pública Municipal en donde éstas sean viables;
- V. Coordinar el Grupo de Trabajo de Desarrollo Tecnológico con la Dirección de Programación, Dirección de Administración, Dirección de Finanzas y Contraloría Municipal para definir las políticas y lineamientos en materia de uso y explotación de la infraestructura informática municipal;
- VI. Proponer al Presidente Municipal las modificaciones o adecuaciones necesarias a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Dirección de Programación, Administración, Finanzas, Contraloría Municipal y así orientar los procesos y servicios de acuerdo a las políticas públicas expresadas en el Plan Municipal de Desarrollo;

VII. Integrar, promover y desarrollar en coordinación con la Dirección de Administración, el Programa de Capacitación con el fin de incrementar la profesionalización del Servidor Público que labora en la Administración Pública Municipal;

VIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación, de las unidades administrativas que conforman la Administración, y promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el Gobierno Municipal;

IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente;

X. Colaborar y coadyuvar con la Contraloría Municipal, la Dirección de Administración y la Dirección de Asuntos Jurídicos en la instrumentación de los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna; y

XI. Las demás que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal le determinen.

ARTÍCULO 196.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Modernización e Innovación Municipal, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subcoordinación de Modernización e Innovación Tecnológica.
- b. Subcoordinación de Capacitación.
- c. Enlace Administrativo.
- d. Asesoría.

ARTÍCULO 197.- Corresponde al Subcoordinador de Modernización e Innovación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la Subordinación a su cargo;

II. Coadyuvar con las dependencias de la Administración Municipal en la elaboración de proyectos de simplificación administrativa para mejorar y satisfacer las necesidades del usuario;

III. Asesorar en la aplicación de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa y calidad a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV. Coadyuvar con las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de los planes de mejora regulatoria, calidad y mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;

V. Someter a la consideración del coordinador, los estudios y proyectos en materia de modernización y calidad;

VI. Elaborar los reportes periódicos de actividades que se le soliciten;

VII. Realizar análisis y emitir opiniones en materia de su competencia, que le sean solicitados por las demás áreas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Participar en los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal a su cargo; y

IX. Las demás que le atribuyan otros ordenamientos legales o le asigne el Coordinador.

ARTÍCULO 198.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Modernización e Innovación contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a. Departamento de Modernización Administrativa.
- b. Departamento de Normas y Gestión de Calidad.
- c. Departamento de Desarrollo Tecnológico, Sistemas de Información.

ARTÍCULO 199.- Corresponde al Subcoordinador de Capacitación y Desarrollo Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Planear, diseñar, ejecutar y controlar el Programa de Capacitación Tecnológica conforme a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo y con los lineamientos que el Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal expresamente señale;

II. Someter al acuerdo del Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal los asuntos de su competencia, que así lo ameriten;

III. Expedir las disposiciones, reglas y políticas del Programa de Capacitación Tecnológica en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes y demás ordenamientos, competen a la Subcoordinación de Capacitación Tecnológica;

IV. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Titular de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución; y

V. Las demás que le determine el Coordinador.

ARTÍCULO 200.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Capacitación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento de Aprendizaje y Desarrollo de Personal.
- b. Departamento de Capacitación de Calidad.
- c. Departamento de Capacitación Tecnológica.

ARTÍCULO 201.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con el Director de Administración la determinación de los recursos humanos necesarios 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 los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;
- 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 de la Administración Pública Municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal de la Administración Pública Municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Proyectar los programas de capacitación y desarrollo de personal en coordinación con la Subcoordinación de Capacitación de la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal;
- IX. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal de la Administración Pública Municipal; y
- X. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 202.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

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

ARTÍCULO 203.- Son facultades y obligaciones del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes de la Administración Pública 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 Ayuntamiento;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del Ayuntamiento;
- 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 Ayuntamiento;
- 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 de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales se realice conforme al presupuesto de egresos autorizado;
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos; y
- XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 204.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

ARTÍCULO 205.- Son facultades y obligaciones del Subdirector 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 del Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- IV. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- V. Acordar con el Director la adquisición, suministro y almacén de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VI. Supervisar las funciones del almacén principal implementando sistemas de control para su adecuada administración;
- VII. 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; y
- VIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 206.- 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.

ARTÍCULO 207.- Son facultades y obligaciones del Subdirector 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. Analizar, revisar y vigilar que la documentación comprobatoria del gasto, cumpla con la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la normatividad interna del Ayuntamiento y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al Ayuntamiento;

- 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 presupuesto anual POA;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación, la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, previa autorización de la Dirección, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- 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 de la Administración Pública Municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros;
- 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; y
- XIII. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 208.- 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.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 209.- Corresponde al Director de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y del Presidente Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias que integran la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;
- IV. 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;
- V. Con base en su nombramiento y en términos del artículo 93, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, ejercer indistintamente como representante jurídico, apoderado legal o mandatario, sin necesidad del otorgamiento de instrumento legal diverso, en los asuntos de carácter jurídico que afecten al municipio, representado éste por su órgano de gobierno o su órgano ejecutivo, o en los que tengan interés dependencias del Ayuntamiento; pudiendo ejercer en forma derivada a través de los servidores públicos de su adscripción previamente designados;
- VI. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal o a los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que éstos sean parte;
- VII. 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;
- VIII. 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 de la Administración Pública Municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- IX. 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 de la Administración Pública Municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Presidente Municipal en los mismos;
- X. Representar legalmente al Presidente Municipal, y a sus órganos administrativos ante los órganos jurisdiccionales en los procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención, y en general fungir como órgano representativo del Presidente Municipal, de las dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando por la legislación o por lo dispuesto en este Reglamento no corresponda a otra unidad administrativa, así como atender los asuntos de orden jurídico que correspondan al Gobierno Municipal;

XI. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de los informes previo y justificado relativos a los demás servidores públicos de la Administración Pública Municipal, que sean señalados como autoridades responsables;

XII. 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 Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico;

XIII. 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;

XIV. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;

XV. Solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, asimismo las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;

XVI. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el Gobierno Municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;

XVII. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos y concesiones, celebrados con el Ayuntamiento;

XVIII. 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 del Presidente Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;

XIX. Efectuar la revisión y elaboración de convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento y las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública Municipal y emitir el dictamen jurídico de procedencia previo a su firma;

XX. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos y organismos paramunicipales;

XXI. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos, con motivo de los recursos que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas y dictar las resoluciones correspondientes;

XXII. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso a la opinión de las áreas técnicas de la Administración Pública Municipal, sobre los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;

XXIII. Registrar los documentos, previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar su publicación en el mismo, y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al Gobierno Municipal y los criterios de interpretación;

XXIV. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos de la Administración Pública 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 del Presidente 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;

XXV. Opinar y recomendar sobre formalidades y requisitos jurídicos que deben contener las formas de actas, oficios de sanción, notificaciones, verificaciones y, en general, los demás actos administrativos, que realicen en forma reiterada las dependencias y órganos administrativos del Gobierno Municipal;

XXVI. Tramitar, sustanciar y realizar la instrucción sobre los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;

XXVII. 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 de la administración pública municipal;

XXVIII. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente 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;

XXIX. Proponer al Cabildo o al Presidente Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;

XXX. Compilar y sistematizar 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;

XXXI. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis a las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen la

Administración Pública 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;

XXXII. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadoros, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;

XXXIII. Vigilar que la actuación de los jueces calificadoros se lleve a cabo con estricto respeto a las garantías individuales y a los derechos humanos;

XXXIV. Atender y turnar a los jueces calificadoros, las denuncias por infracciones al Bando de Policía y Gobierno;

XXXV. Llevar el registro y estadísticas de los detenidos por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas, así como los liberados, en los juzgados calificadoros;

XXXVI. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;

XXXVII. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;

XXXVIII. Previa comunicación del Juez Calificador, autorizar motivada y fundadamente la conmutación o reducción de la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política Federal;

XXXIX. 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;

XL. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas, a los jueces calificadoros para el mejor cumplimiento de sus funciones; y

XLI. Las demás señaladas en otras disposiciones legales o administrativas y las que le ordene el Cabildo o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 210.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a. Asesoría.
- b. Subdirección de Análisis Jurídico.
- c. Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
- d. Subdirección de Asuntos Laborales.
- e. Subdirección Administrativa.
- f. Juzgados Calificadores.

ARTÍCULO 211.- El Subdirector de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director en la coordinación del trabajo que realizan las demás áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Elaborar propuestas de iniciativas de ley, decretos, reglamentos en materia municipal y formular análisis de los proyectos que para esos efectos le turne el Director;

III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del Ayuntamiento;

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;

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 éste 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. Mantener al interior de la Dirección, actualizado el acervo jurídico de la Administración Pública Municipal; así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo Municipio;

X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre del Director, en sus ausencias temporales; y

XI. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

ARTÍCULO 212.- Para el ejercicio de sus funciones, el Subdirector de Análisis Jurídicos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Departamento del Patrimonio Municipal.
- b. Departamento de Asuntos Civiles.
- c. Departamento de Asuntos Penales.
- d. Departamento de Orientación y Supervisión Legal.

ARTÍCULO 213.- El Subdirector de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir el Presidente Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir los titulares de las dependencias u órganos administrativos de la Administración Pública 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 el Director 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 Ayuntamiento y las dependencias u órganos de la Administración Pública Municipal;

V. Intervenir en los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Director 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 del Director, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales fiscales y agrarios, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal; solicitar del Ministerio Público el ejercicio de la acción penal, y las acciones que se requieran siempre que no estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivo;

VII. Intervenir en la sustanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por el Presidente Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y 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;

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 el Presidente Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sea parte, ya sea como demandante o como tercero perjudicado, o tenga interés jurídico; y

X. Las demás que establezcan éste y otros ordenamientos legales o le instruya el Director.

ARTÍCULO 214.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con el Departamento de Asuntos Litigiosos.

ARTÍCULO 215.- El Subdirector de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coadyuvar con el Director 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 del Director, 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 el Director;

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 de la Administración Pública Municipal, conforme a los lineamientos previamente establecidos;

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 Ayuntamiento;

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 Ayuntamiento.

IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la 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 al 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 Ayuntamiento, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo del Director;

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 Ayuntamiento y sus trabajadores;

XIV. Formular la contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo; y

XV. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 216.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de lo Laboral.

ARTÍCULO 217.- La Subdirección Administrativa tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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 Dirección de Asuntos Jurídicos;

II. Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;

III. Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

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 de la Dirección;

VI. Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;

VII. Promover la capacitación y el desarrollo profesional del personal de la Dirección;

- VIII. Proponer normas y procedimientos tendientes a mejorar la organización y funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización y de procedimientos de la Dirección;
- X. Llevar el seguimiento y control de los asuntos turnados a la Dirección;
- 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 Director, el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Dependencia;
- XIII. Controlar la asistencia e incidencias del personal adscrito a la dependencia;
- 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. Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- XVI. Procurar que los titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección, mantengan un adecuado registro y control de los expedientes que tienen a su cargo y administrar el archivo de concentración de la misma;
- XVII. Intervenir en representación de la Dirección, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Mubles del Municipio de Centro;
- XVIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal; y
- XIX. Las demás que le establezcan éste y otros ordenamientos legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 218.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Administrativa contará con el Departamento de Revisión de Contratos Administrativos y Convenios.

ARTÍCULO 219.- Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadores, 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 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. Conocer y resolver las demandas y los recursos de inconformidad que interpongan contra las resoluciones recaídas por violaciones al Bando de Policía y Gobierno, o a los demás reglamentos municipales;
- V. Coadyuvar con el Director en la supervisión de los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VI. Previo acuerdo del Director, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Federal;
- VII. Previo acuerdo con el Director, 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; y
- VIII. Las demás que le establezcan el Reglamento de Juzgados Calificadores, y demás disposiciones legales o administrativas.

ARTÍCULO 220.- El Director de Asuntos Jurídicos, y los subdirectores de Análisis Jurídico; de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los titulares de las Dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización del titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del Gobierno Municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN ATENCIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 221.- A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa para la integración de las organizaciones de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones sociales en el Municipio;

- III. Elaborar y proponer al Presidente Municipal, la convocatoria para llevar a cabo los procesos de integración de las organizaciones de participación ciudadana;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de organizaciones ciudadanas;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de representantes de organizaciones, 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. Supervisar las actividades de las organizaciones de participación ciudadana y vigilar el correcto destino de los fondos que administren, e informar periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los representantes de organizaciones de participación ciudadana, y turnar al Cabildo las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de las mismas;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales;
- IX. Formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de las organizaciones ciudadanas; y
- X. Las demás que le otorguen las leyes o le confiera al Cabildo.

ARTÍCULO 222.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Subdirección de Atención Ciudadana.
- b. Subdirección de Organización y Participación Ciudadana.
- c. Subdirección de Apoyo y Gestión.
- d. Unidad de Enlace Administrativo.

ARTÍCULO 223.- El Subdirector de Atención Ciudadana, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Captar, clasificar y canalizar la problemática planteada en las reuniones regionales de los órganos de participación ciudadana;
- II. Coadyuvar con el Director en la supervisión de las actividades de las organizaciones de participación ciudadana;
- III. Gestionar ante la autoridad competente las demandas planteadas por las organizaciones ciudadanas

IV. Auxiliar al Director en la elaboración de los programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones sociales, en coordinación con la Subdirección de Apoyo y Gestión;

V. Dar seguimiento y respuesta en forma oportuna a las solicitudes que las organizaciones sociales y de participación ciudadana formulen ante al Dirección;

VI. Evaluar trimestralmente los objetivos y las metas de los diferentes programas que desarrolla la Dirección y el desempeño de las áreas operativas de manera permanente;

VII. Crear instrumentos prácticos de evaluación;

VIII. Organizar y conducir la demanda y gestión emanada de las organizaciones sociales y ciudadanas; y

IX. Las demás que le establezca el presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 224.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones la Subdirección de Atención Ciudadana contará con los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Informática.
- b. Departamento de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 225.- El Subdirector de Organización y Participación Ciudadana, 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 concertación con las organizaciones de participación ciudadana;

IV. Fomentar la participación organizada de la población;

V. Mantener actualizada la estructura social del Municipio, de manera permanente y participar en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias en las formas ciudadanas de participación;

VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades que tengan que ver con actuación social;

VII. Coadyuvar con el Director en la organización del proceso democrático para la conformación de las juntas, consejos, comités, y demás organizaciones de participación ciudadana previstas;

VIII. Preparar cada tres meses la visita directa del Presidente Municipal en cada uno de los sectores de la población, para propiciar el encuentro directo con los ciudadanos; y

IX. Las demás que le establezca el Presente Reglamento o le asigne el Director.

ARTÍCULO 226.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones la Subdirección de Organización y Participación Ciudadana, contará con los siguientes Departamentos:

- c. Departamento de Vinculación y Enlace.
- d. Departamento Operativo.

ARTÍCULO 227.- Corresponde al Subdirector de Apoyo y Gestión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

II. Dar cumplimiento oportuno a la entrega de apoyos sociales y donativos autorizados por el Presidente Municipal;

III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes al Director;

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;

VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social;

VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados;

VIII. Las demás que le atribuya el presente ordenamiento o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 228.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subdirector de Apoyo y Gestión, contará con los siguientes departamentos:

- a. Departamento de Captura y Seguimiento.
- b. Departamento de Respuesta Ciudadana.

ARTÍCULO 229.- El Subdirector Administrativo ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 48 del presente Reglamento.

(REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 7365 DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2013) **ARTÍCULO 229 BIS.**- A la Directora 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 dirigidos a 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 de Centro, 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 no gubernamentales- vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales –públicas, privadas y no gubernamentales-, 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 y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer al Presidente Municipal las iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar a 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 al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración del H. Ayuntamiento, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con la operación y funcionamiento de los programas propios de la Dirección.
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. Presentar por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género;
- XXIV. Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Centro información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal;
- XXV. Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende directamente el Ayuntamiento de Centro o el Presidente Municipal.

(REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 7365 DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2013) ARTÍCULO 229 BIS 1.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a)** Subdirección Administrativa y de Planeación.
- b)** Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- c)** Subdirección Jurídica.
- d)** Subdirección de Psicología.

(REFORMA PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 7365 DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2013) Artículo 229 BIS 2. La Subdirección Administrativa y de Planeación, 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 competen 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 plan 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;
- 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 Directora, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- 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, así como 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 Directora 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, así como mantenerlo permanentemente actualizado;

XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población;

XIX. Requisar 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 Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección;

XXI. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.);

XXII. Participar en las reuniones de trabajo a que convoque la Dirección de Atención a las Mujeres y/o alguna Dirección / Coordinación del Ayuntamiento de Centro;

XXIII. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Artículo 229 BIS 3.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo, 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 de Centro;
- 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 de Centro, 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 sobre 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;
- 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;
- VIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección;
- IX. Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia;
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Capacitación y Desarrollo contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 229 BIS 4. La Subdirección 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 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 casos legales que se tengan;
- 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;
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;
- IX. Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Orientación Legal;
- b) Departamento de Asistencia Legal;
- c) Departamento de Investigación Jurídica.

ARTÍCULO 229 BIS 5. La Subdirección de Psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, 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 viables de aplicar, para una mejor atención de las 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;

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;

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;

XIII. Informar a la Dirección de las actividades que son de su competencia;

XIV. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Psicología 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.

TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 230.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, en términos de los artículos 7, 9, 15, 34, 35 y 37 de la Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, se constituye por las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, órganos auxiliares y personas jurídicas colectivas, que prestan servicios de asistencia social en el Municipio; por lo que se organiza de la siguiente forma:

- I. Dirección del Sistema;
- II. Instituto Municipal de la Mujer de Centro;
- III. Coordinación de Salud;
- IV. Voluntariado;
- V. Centros asistenciales;
- VI. Casas del Voluntariado;
- VII. Consejo de Anciano;
- VIII. Comités;
- IX. Grupos de trabajo; y
- X. Asociaciones de asistencia social y grupos de ayuda.

ARTÍCULO 231.- La Dirección del DIF Municipal es el órgano desconcentrado encargado ejecutar las funciones y las actividades del Sistema, así como coordinar a las unidades administrativas e instituciones de asistencia social en el Municipio de Centro que integran el Sistema. Entendiendo a la asistencia social como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección, o desventaja física o mental, propiciando su incorporación a la sociedad.

ARTÍCULO 232.- Son sujetos de asistencia social:

- I. La familia, considerada como parte fundamental de la sociedad;
- II. Los menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato;

III. Menores infractores respecto a su atención integral y reintegración a la familia, sin menoscabo de lo que establezca el Código Penal y demás leyes aplicables; y

IV. Adultos mayores en estado de abandono o violencia familiar y personas discapacitadas.

ARTÍCULO 233.- El Director 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, ejercerá las siguientes:

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 el Presidente Municipal;

II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad;

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 y vigilancia;

VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;

VII. Poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a incapaces y 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, o personas con algún grado de discapacidad;

X. Ejecutar acciones de apoyo educativo 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 del Presidente 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. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales, el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 234.- 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 Apoyo.
- b. Coordinación de Salud.
- c. Subdirección de Evaluación y Proyectos;
- d. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia;
- e. Subdirección de Asistencia Social;
- f. Subdirección de Centros Asistenciales;
- g. Subdirección de Atención a la Discapacidad;
- h. Subdirección de Desarrollo de la Comunidad;
- i. Subdirección de Promoción Social y Voluntariado de Casas y Consejo de Ancianos; y
- j. Subdirección Administrativa.

ARTÍCULO 235.- Las atribuciones de las unidades administrativas de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, citadas en el artículo anterior, estarán determinadas en el Reglamento Interior y en el manual de organización que al respecto se expida.

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE AGUA Y SANEAMIENTO

ARTÍCULO 236.- 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 las legislaciones aplicables;
- 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. Licitarse, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos de las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
- VI. Formular y presentar al Presidente 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 de "SAS", que presenten adeudos en el pago de la prestación de los mismos;
- XI. 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;
- XII. Recepcionar y tramitar ante el Presidente 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. Nombrar y remover libremente al personal administrativo y técnico de "SAS", señalando sus adscripciones y remuneraciones correspondientes;
- XIV. Solicitar, cuando las circunstancias así lo exijan, a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;

XV. Imponer a los trabajadores de “SAS”, las correcciones disciplinarias, sanciones e inclusive el cese a que se hagan acreedores, cuando incurran en cualesquiera de las infracciones o causales que prevé la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, las Condiciones Generales de Trabajo y demás leyes aplicables;

XVI. Designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;

XVII. Dar por terminadas las relaciones de trabajo de los trabajadores de “SAS” en los casos en que las leyes aplicables lo permitan;

XVIII. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;

XIX. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Coordinación Técnica;

XX. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores de “SAS”;

XXI. 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; y

XXII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales, las que fije el Presidente Municipal o el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 237.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a. Asesoría.
- b. Secretario Técnico.
- c. Departamento de Relaciones Públicas.
- d. Subcoordinación Comercial.
- e. Subcoordinación Administrativa.
- f. Subcoordinación de Operación.
- g. Subcoordinación Técnica.
- h. Subcoordinación de Construcción.

ARTÍCULO 238.- Las atribuciones y organización interna, de las unidades administrativas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Interior del Órgano y en el manual de organización, que al respecto se expida.

ARTÍCULO 239.- El Director del 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 Reglamento Interior del mismo.

ARTÍCULO 240.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones el Director del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a. Subdirección de Administración.
- b. Subdirección de Proyectos Urbanos.
- c. Subdirección de Planes y Programas Desarrollo Urbano.
- d. Subdirección de Geoestadística e Informática.
- e. Subdirección de Proyectos Municipales.

CAPÍTULO III DE LA SUPLENCIA Y DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 241.- 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 registrarán 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 servidores públicos, distintos a los integrantes del Ayuntamiento, se registrarán por lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

En caso de licencia de un director, titular de unidad administrativa, titular de órgano des concentrado u organismo paramunicipal, otorgadas en los términos citados en el párrafo anterior, serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 242.- Cada titular de la dependencia, unidad administrativa, órgano desconcentrado u organismo paramunicipal, señalado en el presente Reglamento, con autorización del Presidente Municipal podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados las atribuciones y obligaciones que siendo delegables estime convenientes.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan los acuerdos de Cabildo, así como todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos y trámites que al entrar en vigor el presente Reglamento pasen a ser competencia de otra dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa, no serán afectados; por lo que aquella continuará conociendo de los mismos hasta su conclusión.

ARTÍCULO CUARTO.- Cuando en el presente Reglamento se de una denominación distinta a algún órgano o unidad administrativa, existente con anterioridad a la vigencia del mismo, se entenderán conferidos a éstos, las atribuciones y responsabilidades que el otro venía desempeñando.

ARTÍCULO QUINTO.- Las atribuciones y organización de las direcciones de Seguridad Pública y de Tránsito municipal, así como de aquellos órganos, organismos paramunicipales y unidades administrativas que no tienen sus atribuciones descritas en el presente ordenamiento, se regirán de acuerdo a los reglamentos interiores específicos que al efecto se expidan y los convenios que en los términos legales sean suscritos por el órgano de autoridad competente.

ARTÍCULO SEXTO.- En el presente Reglamento se define una estructura mínima orgánica funcional, por lo que en aquellos casos en los que alguna unidad administrativa, por cuestiones de orden presupuestal no cuente con el suficiente personal, sus atribuciones serán ejercidas por la unidad administrativa u órgano administrativo que el Presidente Municipal determine mediante acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, las Direcciones de Administración, Programación, Contraloría y Finanzas, deberán proceder a efectuar los estudios y trámites tendientes a definir en su caso, las categorías laborales, catálogos de puestos y demás medidas administrativas, acordes a los niveles de los mandos establecidos en este ordenamiento.

ARTÍCULO OCTAVO.- En un plazo que no exceda de sesenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán publicarse los reglamentos internos de los órganos desconcentrados que por disposiciones de éste modifican su estructura y atribuciones, así como de aquellos que aún no cuentan con éste; los que habrá de sancionar el Presidente Municipal.

ARTÍCULO NOVENO.- Lo no previsto en este ordenamiento, será resuelto por el Cabildo, quedando a cargo del Presidente Municipal someter oportunamente los casos que sea necesario para la correcta función pública. La interpretación administrativa de este Reglamento en todo aquello que comprenda la relación de las dependencias que auxilian al órgano ejecutivo se sujetará a las prevenciones que dicte el Presidente Municipal.

ARTÍCULO DÉCIMO.- En los términos del artículo 32 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el Cabildo previa la realización de los estudios correspondientes, determinará la unidad administrativa que sea pertinente, para la atención de las demandas y propuestas de las personas y comunidades indígenas.

EXPEDIDO EN EL SALON DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DE 2006.-REGIDORES.-RUBRICAS.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SEIS.- CIUDADANO JOSE ANTONIO CIMPAÑ ABREU, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CENTRO; M.V.Z. FRANCISCO CELORIO PASCUAL, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.-RUBRICAS.

Publicado en el Suplemento I, al Periódico Oficial número 6706 de fecha 13 de diciembre de 2006.

Reformas:

Publicada en el suplemento D al Periódico Oficial número 6723 de fecha 10 de febrero de 2007.

REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Como es del conocimiento de este H. Cabildo, el artículo 65, fracción XVIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, establece que corresponde al Presidente Municipal, como órgano ejecutivo del H. Ayuntamiento, proponer al Cabildo la Creación de las Coordinaciones que sean necesarias para la consecución del desarrollo y la prestación de los servicios públicos del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Con esas facultades legales y para asegurar la prestación de los Servicios Públicos Municipales de manera más amplia, eficiente y conforme a las actuales necesidades de la sociedad, se propone la creación de las Coordinaciones siguientes:

- ▣ Coordinación de Medio Ambiente.
- ▣ Coordinación de Turismo.
- ▣ Coordinación de Asuntos Religiosos.
- ▣ Coordinación de Desarrollo Político.

En consecuencia, deberán adicionarse al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro los incisos g y h del apartado A Fracción I del artículo 28 de dicho ordenamiento legal, para los efectos de ubicar en el inciso g) la Coordinación de Desarrollo Político y en el h) la Coordinación de Asuntos Religiosos, ambas como unidades de apoyo directo a la Presidencia.

En lo tocante a la Coordinación de Desarrollo Político cuyas atribuciones están previstas en los artículos 51 inciso B, 53 Y 54 del Reglamento y que corresponden actualmente a la subdirección de

enlace político de la Secretaría del Ayuntamiento, se derogan dichos numerales en lo conducente y se propone adicionar la sección Séptima al capítulo III, donde se establecerán sus funciones y las unidades administrativas que la conformarán.

La coordinación de Asuntos Religiosos, al ser de nueva creación, propongo a este Cabildo establecer sus funciones y las unidades administrativas que la conformarán mediante la adición de la Sección Octava del capítulo III del Reglamento, bajo la denominación “De la Coordinación de Asuntos Religiosos”, constante de los siguientes artículos:

Artículo 46 bis A.- La Coordinación de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del gobierno municipal en materia de asuntos religiosos, sin intervenir nunca en los asuntos internos de sus organizaciones sino como un enlace entre estas y el Ayuntamiento en lo que hace a su trabajo, reconociéndoles su personalidad como tales y por ser agrupaciones de ciudadanos del municipio.

II. Establecer relaciones con las distintas asociaciones religiosas del municipio, así como organizaciones internacionales y aquellas de carácter no gubernamental, competentes en materia de relaciones interreligiosas y de defensa de los derechos humanos en el campo de la libertad de creencias.

III. Coadyuvar con las asociaciones religiosas sin distinción de credos apoyándolos con asesoría legal en sus trámites ante las dependencias federales y estatales competentes en la materia.

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 aquellas dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito.

ARTÍCULO 46 BIS B.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

Departamento de Relaciones Eclesiásticas.- -----

Departamento de Estudios y Proyectos.- -----

Departamento de Gestión y Seguimiento.- -----

Ahora bien, la coordinación de Medio Ambiente, cuyas funciones actualmente están previstas en la subdirección de gestión ambiental de la Dirección de Obras, Asentamientos y Servicios Municipales, propongo agruparla en el Sector Social, otorgándole autonomía de gestión, por lo que deberán derogarse en lo conducente los artículos 178 y 179 del Reglamento, por lo que se propone adicionar

el artículo 181 bis en el que se establecerán las demás funciones y unidades administrativas que la conformarán.

La Coordinación de Turismo, cuyas funciones están previstas actualmente en la subdirección de turismo y artesanías de la Dirección de Fomento Económico, propongo incluirla dentro del sector económico con autonomía de gestión, y que para ello se deroguen en lo conducente los artículos 135 inciso C, 140 y 141; y se adicione al Reglamento el artículo 144 bis que establecerá las demás funciones y unidades administrativas que la conformarán.

TERCERO.- Para culminar el proceso de desconcentración de la administración pública municipal y hacer realidad un acercamiento real de los servicios municipales a las villas; poblados y rancherías, propongo a este honorable cabildo la creación de las coordinaciones regionales administrativas correspondientes a zona Parrilla; zona Macultepec; zona Este y zona Oeste del Municipio de Centro. Por lo tanto, propongo a este honorable Cabildo adicionar al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Centro, un título quinto “in fine” que se denomine “De las Coordinaciones Regionales Administrativas”, en el cual se establecerán las funciones y unidades administrativas que conformarán cada una de ellas, al tenor de los artículos siguientes:

Artículo 265.-Las Coordinaciones Regionales Administrativas Zona Parrilla; Coordinación Regional Administrativa Zona Macultepec; Coordinación Regional Administrativa Zona Este y Coordinación Regional Zona Oeste; para un mejor desempeño de sus funciones contarán con la siguiente estructura:

- a. Un departamento de Atención Ciudadana
- b. Un departamento de Gestión Municipal
- c. Un departamento de Recaudación

Artículo 266.- Las atribuciones y organización interna de las Coordinaciones Regionales Administrativas se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior que para tal efecto deberá expedirse, y en término de lo previsto en los manuales de organización que al respecto se elaboren.

CUARTO: Con el propósito de flexibilizar y mejorar las actuales estructuras administrativas se propone la adecuación orgánica y funcional de las Coordinaciones de Salud, Servicios Municipales, Modernización e Innovación Municipal, Fiscalización y Normatividad.

En cuanto a la Coordinación de Servicios Municipales, se propone que ésta salga de la Dirección de Obras Públicas y Servicios Municipales, se le dote de Autonomía de Gestión y quede ubicada en el mismo sector. En consecuencia, sus atribuciones y facultades se contraen a lo previsto en los artículos 147, 148, 149 y 150 del actual reglamento, derogándose en lo conducente dichas numerales, a efectos de precisar su nueva situación reglamentaria.

Por su parte, la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal cuyas funciones actualmente se encuentran previstas dentro de la Dirección de Administración pasa a constituirse entre las

unidades de apoyo directo a la Presidencia Municipal, por lo que se propone derogar en lo conducente los artículos del 195 al 200 del actual reglamento, y adicionar una sección sexta al Capítulo III del Título Segundo del Reglamento que se denomine “De la Coordinación de Modernización e Innovación Municipal”.

En lo que se refiere a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, adscrita actualmente a la Dirección de Finanzas, propongo que pase a formar parte del sector económico y se le otorgue autonomía de gestión, por lo que deberán derogarse en lo conducente los artículos del 67 al 76 del actual Reglamento, y adicionar un capítulo V al Título Cuarto, que se denomine “De la coordinación de fiscalización y Normatividad” donde se establezcan sus facultades y las unidades administrativas para su funcionamiento.

Por último, propongo a este honorable cuerpo colegiado que la Coordinación de Salud deje de pertenecer al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF CENTRO), y pase íntegramente al sector social, dotándole de autonomía de gestión, y por consiguiente se derogue la fracción III del artículo 230 y el inciso B del artículo 234, ambos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, para adicionar un Capítulo IV al Título Cuarto del mismo ordenamiento, bajo la denominación “De la Coordinación de Salud” y donde se establezcan sus atribuciones y unidades administrativas.

QUINTO: El procedimiento para la creación y reestructuración de las Coordinaciones antes mencionadas, estará sujeta a los principios de austeridad presupuestal, funcionalidad y racionalidad administrativa.-----

SEXTO: En tal virtud, someto a la consideración de este Órgano Colegiado la aprobación del siguiente:

ACUERDO

PRIMERO: El H. Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 29, Fracción I, 71 de la vigente Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y conforme a las modificaciones y adiciones al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, aprueba la creación de las Coordinaciones de Medio Ambiente, Turismo, y Asuntos Religiosos, así como la reubicación de sector y adecuación orgánica de las Coordinaciones de Salud, Servicios Municipales, Modernización e Innovación Municipal, Fiscalización y Normatividad, y Desarrollo Político; así como la creación de las Coordinaciones Regionales Administrativas siguientes: Coordinación Regional Administrativa Zona Parrilla; Coordinación Regional Zona Macultepec; Coordinación Regional Administrativa Zona Este y Coordinación Regional Zona Oeste; en aras de ampliar, desconcentrar y adecuar la estructura del Ayuntamiento a las necesidades de servicio que demanda la sociedad.

SEGUNDO: Hágase público el presente acuerdo y por ende publíquese en el Periódico Oficial del Estado.



PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO I, AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6706 DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2006.

REFORMAS:

PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO D AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6723 DE FECHA 10 DE FEBRERO DE 2007.

PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO B AL PERIÓDICO OFICIAL NÚMERO 6894 DE FECHA 01 DE OCTUBRE DE 2008.

PUBLICADA EN EL SUPLEMENTO AL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 7365, DE FECHA 6 DE ABRIL DE 2013.

ASUNTO: DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO POR EL QUE SE ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A FIN DE INCORPORAR LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES.

VILLAHERMOSA, TABASCO, A 22 DE FEBRERO DE 2013

CC. REGIDORES INTEGRANTES DEL H. CABILDO
DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.
PRESENTE.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 29, fracción III; 47, 53, fracción V; 46, fracción IX; 47, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, fracción II y 91 fracción XIV del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, presento a su consideración el DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GÉNERO POR EL QUE SE ADICIONA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A FIN DE INCORPORAR LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LAS MUJERES, bajo las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Que el Ayuntamiento, para el mejor y más expedito desahogo del estudio, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia constitucional y legal, se organiza internamente en comisiones edilicias permanentes o temporales, quienes a su vez tienen el derecho de iniciar reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con los artículos 46, fracción IX; 47, fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 49, fracción II y 57 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SEGUNDA.- Que la Comisión de Equidad y Género tiene, además de las facultades señaladas en el considerando anterior, la facultad para dictaminar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en materia de equidad y género; así como vigilar el funcionamiento de la Dirección de Atención a las Mujeres y proponer al cabildo los cambios en los programas que ejecute, siempre que los estime necesarios para eficientar sus servicios.

TERCERA.- Que mediante Decreto número 176, publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial número 6706 del 13 de diciembre de 2006, el H. Congreso del Estado, mediante reforma a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, creó la Dirección de Atención a las Mujeres.

CUARTA.- Que de acuerdo al antecedente VI del Decreto enunciado en el Considerando anterior, en el año 2001 se crea en este Municipio la Coordinación de Atención a las Mujeres, considerada como un avance en la atención a este importante sector de la población.

QUINTA.- Que asimismo, como lo establece el Considerando Cuarto del Decreto antes citado, el 22 de marzo de 2006, el Honorable Congreso del Estado aprobó el punto de acuerdo 027, por el cual se exhortó a los 17 ayuntamientos del Estado para que dentro de las facultades que la ley les confiere, y en la medida de sus posibilidades económicas y suficiencia financiera aportaran e impulsaran mecanismos necesarios para la sensibilización de la población civil respecto de la violencia familiar.

SEXTA.- Que el Considerando Quinto del citado Decreto estableció la necesidad de crear dentro de la estructura orgánica municipal la Dirección de Atención a las Mujeres. Asimismo, en el Transitorio Segundo se previó que los ayuntamientos deberán fijar una partida dentro del presupuesto para la Dirección de Atención a las Mujeres en cada Programa Operativo Anual, para su aplicación en cada ejercicio fiscal.

QUINTA.- Que conforme a esa exposición de antecedentes y motivos, mediante adición de la fracción XIV al artículo 73 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se creó la Dirección de Atención a las Mujeres; adicionando además a la mencionada Ley el artículo 94 bis, que prevé los asuntos que corresponden atender a esta Dirección.

SEXTA.- Que no obstante, al no estar plasmadas en la reglamentación municipal las facultades y obligaciones de la Dirección de Atención a las Mujeres del Municipio de Centro, Tabasco, a partir del año 2007 ha venido operando esta Dependencia dentro de la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal, atendiendo lo establecido en el Decreto 176, ya referido.

SÉPTIMA.- Que dentro de las políticas públicas que este Gobierno Municipal se ha propuesto, está la de otorgar un amplio apoyo a las mujeres bajo una perspectiva de equidad de género, y

Por todo lo anterior, esta Comisión Edilicia ha tenido a bien expedir el siguiente:

D I C T A M E N

PRIMERO.- Se adicionan los artículos 229 BIS, 229 BIS 1, 229 BIS 2, 229 BIS 3, 229 BIS 4, y 229 BIS 5 al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 229 BIS.- A la Directora 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 dirigidos a 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 de Centro, 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 no gubernamentales- vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
- VIII.** Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales –públicas, privadas y no gubernamentales-, 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 y asesoramiento legal a las mujeres de Centro, en asuntos civiles y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XIII.** Elaborar y proponer al Presidente Municipal las iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV.** Atender y/o canalizar a 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 al Presidente Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX.** Enviar a las Direcciones de Programación y Administración del H. Ayuntamiento, presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, que tienen que ver con 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 por escrito y en forma digital un informe anual de actividades al Presidente Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género;
- XXIII.** Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento de Centro información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual del Presidente Municipal;
- XXIV.** Las demás que le atribuyen expresamente las leyes y reglamentos, así como las que le encomiende directamente el Ayuntamiento de Centro o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 229 BIS 1.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- e)** Subdirección Administrativa y de Planeación.
- f)** Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
- g)** Subdirección Jurídica.
- h)** Subdirección de Psicología.

Artículo 229 BIS 2. La Subdirección Administrativa y de Planeación, 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 competen 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 plan 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;
- 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 Directora, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados, mediante el Sistema de Administración Municipal (SIAM);
- 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, así como 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 Directora 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, así como mantenerlo permanentemente actualizado;
- XVIII.** Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, prevalezcan en buenas condiciones y tramitar el mantenimiento y las reparaciones que se requieran, para brindar una atención digna a la población;
- XIX.** Requisar 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 Subdirección de Servicios Generales y Recursos Materiales de la Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la Dirección;
- XXI.** Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito vehicular (licencia de chofer, tarjetas de circulación, placas, tarjetas de combustibles, etc.);
- XXII.** Participar en las reuniones de trabajo a que convoque la Dirección de Atención a las Mujeres y/o alguna Dirección / Coordinación del Ayuntamiento de Centro;
- XXIII.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Artículo 229 BIS 3.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo, 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 de Centro;

- 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 de Centro, 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 sobre 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;
- 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;
- VIII.** Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección;
- IX.** Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia;
- X.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Capacitación y Desarrollo contará con la siguiente estructura orgánica:

- d) Departamento de Proyectos Productivos;
- e) Departamento de Capacitación;
- f) Departamento de Promoción y Difusión.

Artículo 229 BIS 4. La Subdirección 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 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 casos legales que se tengan;
- 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;
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección;
- IX. Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia
- X. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.

Para el ejercicio de sus funciones la Subdirección Jurídica, contará con los siguientes departamentos:

- d) Departamento de Orientación Legal;
- e) Departamento de Asistencia Legal;
- f) Departamento de Investigación Jurídica.

ARTÍCULO 229 BIS 5. La Subdirección de Psicología tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Brindar atención y asesoría psicológica personalizada y gratuita a las y los usuarios que soliciten dicho servicio, favoreciendo el respeto a los derechos fundamentales, 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 viables de aplicar, para una mejor atención de las 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;
- 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;

- 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;
- XIII.** Informar a la Dirección de las actividades que son de su competencia;
- XIV.** Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la titular de la Dirección.
Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Psicología contará con los siguientes departamentos:
- d) Departamento de Psicología;
 - e) Departamento de Atención a Mujeres en Situación de Violencia;
 - f) Departamento de Equidad y Género.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan abrogadas todas las demás disposiciones administrativas anteriores al presente Acuerdo y que contrapongan las disposiciones de éste.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

C. ROCÍO AURORA MENDOZA BERZABÁ
PRESIDENTA

LIC. KAROLINA PECH FRÍAS
SECRETARIA

LIC. SILVESTRE REVUELTAS RODRÍGUEZ
VOCAL