



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

ATRIBUCIONES

3er. Trimestre 2017

ARTÍCULO 30. – El Secretario Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. 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;
- II. Organizar, controlar y registrar la atención al público, correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia Municipal;
- III. 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;
- IV. Coordinar con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación Municipales el suministro de los recursos materiales, humanos y financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Presidente Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaria Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Presidente Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaria, para dar a conocer las instrucciones que gire el Presidente Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con el Presidente Municipal, la información que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- VIII. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Presidencia;

- IX. 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 del H ayuntamiento del Centro.
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del presidente Municipal; y
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine el Presidente Municipal.

Artículo 31.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Particular, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Asistente Ejecutivo.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.

De conformidad con el artículo 84 Del reglamento de la Administración Pública municipal las funciones de la unidad de Enlace Administrativo son:

- I. Administrar en forma eficiente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, estableciendo el registro, control y aplicación de los mismos;
- II. Administrar, registrar y controlar los recursos asignados; y tramitar las ampliaciones y transferencias liquidadas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Establecer los procedimientos, para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación de méritos para el personal de su adscripción, así como su capacitación y desarrollo profesional conforme a los lineamientos establecidos por las áreas normativas;
- IV. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- V. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;



- VI. Proponer al titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la Dirección; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VII. Elaborar en coordinación con el titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VIII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del H. ayuntamiento;
- IX. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite, y de concentración;
- X. Coadyuvar con la Dirección de Administración en la maquila quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- XI. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación
- XII. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la Administración Pública Municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
- XIII. Organizar y resguardar el archivo de trámite y de concentración de la dependencia, órgano desconcentrado o unidad de su adscripción, y observar las normas, políticas y directrices para la administración documental.



MARCO JURIDICO

La Secretaria Particular se encuentra sustentada en el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O. 05-II-1917 y sus reformas
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
P.O. 5-IV-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco
- Ley de Ingresos del Municipio
- Ley de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Tabasco
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiero del Estado
- Ley de Amparo
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Justicia Administrativa
- Ley Reglamentaria de la fracción IV del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Tabasco
- Ley que regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas para el Estado de Tabasco
- Ley de Salud del Estado de Tabasco
- Ley de Educación del Estado de Tabasco
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco
- Ley de Transparencia

Códigos:

- Código Fiscal del Estado
- Código Civil para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Civiles del Estado
- Código Penal para el Estado de Tabasco
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tabasco

Reglamentos:

- Reglamentos Municipales



POLITICAS DE LA UNIDAD

1. Facilitar en tiempo y forma, los requerimientos y necesidades del Presidente Municipal.
2. Establecer y mantener un sistema de control de la agenda presidencial, giras y reuniones de trabajo.
3. Implementar un sistema de correspondencia y archivo ágil, eficiente y seguro.
4. Ejecutar y tramitar los asuntos y comisiones encomendadas por el Presidente.
5. Procurar un canal eficiente de atención ciudadana que establezca mecanismos adecuados para recibir y atender, quejas y sugerencias.
6. Establecer un medio de comunicación efectivo, entre el Presidente, el ciudadano, instituciones, organizaciones y dependencias.
7. Realizar de forma periódica consultas populares.