

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco

CAPÍTULO IV

De la Secretaría del Ayuntamiento

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

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

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

- XIV. Publicar en el tablero de avisos del Ayuntamiento los acuerdos y resoluciones del mismo; y
- XV. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, y las que le encomiende directamente el Ayuntamiento o el presidente municipal. Para estos fines tendrá el apoyo de las direcciones y la Contraloría Municipal.

Con fundamento en el Artículo 48 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, El Jefe de la **Unidad Administrativa** 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 las 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 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 tendientes a mejorar la organización y funcionamiento del área de su adscripción;
- IX. Coordinar la elaboración de propuestas de manuales de organización del área de 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 del H. Ayuntamiento; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 57 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, la **Unidad Jurídica** de la Secretaría del Ayuntamiento tiene las siguientes atribuciones:

- 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.

Reglamento de **Protección Civil** para el Municipio de Centro:
Capítulo II

Art. 5. Para los efectos de este ordenamiento, se consideran autoridades de protección civil en el municipio a:

- I. El Ayuntamiento.
- II. El Presidente Municipal
- III. El Secretario del Ayuntamiento
- IV. La Unidad
- V. El Consejo Municipal; y
- VI. Los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipal, cuyas funciones sean inherentes de manera directa o indirecta en la protección civil del municipio.

Artículo 6. Son atribuciones del Ayuntamiento de Centro en materia de Protección Civil las siguientes:

- I. Constituir un consejo municipal de protección civil que será el órgano consultivo de opinión y de coordinación de las acciones de la materia.
- II. Instalar y operar la unidad de protección civil encargada de coordinar las acciones en la materia.
- III. Formular y ejecutar por conducto de la unidad el programa municipal.
- IV. Formular y ejecutar por conducto de la unidad los programas internos y especiales de protección civil, así como recopilar y actualizar la información relativa al atlas de riesgos, inventarios y directorios de recursos materiales y humanos.
- V. Vigilar, inspeccionar y sancionar por conducto de la unidad, las infracciones cometidas a la presente ley, en el ámbito de su competencia.
- VI. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas presupuestales necesarias para el desarrollo del sistema municipal de protección civil.
- VII. Formular, conducir la política municipal de protección civil y aplicar el reglamento, en congruencia con lo establecido en el orden federal y estatal.

- VIII. Dar respuesta ante las situaciones de riesgos, altos riesgos, emergencia o desastre que se presenten en el municipio, sin perjuicio de solicitar apoyo de las demás instancias del sistema estatal de protección civil.
- IX. Concertar acciones con los sectores público, social y privado en materia de protección civil conforme a la ley.
- X. Coordinarse con los sistemas estatal, federal y, en su caso con otro municipal para la adecuada atención de los fines del presente reglamento.
- XI. Resolver los recursos que por la aplicación del presente reglamento se interpongan.
- XII. Concertar acciones con los sectores público, social y privado de su demarcación territorial con base a lo establecido en este ordenamiento.
- XIII. Aprobar los manuales y demás ordenamientos de carácter técnico que se requieran para el cumplimiento de los fines de este reglamento.
- XIV. En ausencia del presidente municipal y del secretario del ayuntamiento hacer las declaratorias de emergencia y de zona de desastre de nivel municipal.
- XV. Las demás que le otorguen el presente reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**Titulo cuatro
Capitulo i**

De las visitas de inspección y vigilancia

Artículo 56. A efectos de verificar la seguridad de las edificaciones o establecimientos constituyan riesgo a juicio de la unidad, de manera oficiosa, por medio de denuncia de las previstas en este reglamento, realizara visitas de inspección y deberán ajustarse a lo siguiente:

- I. Los inspectores al realizar las visitas de inspección y vigilancia, deberán estar provistos de orden escrita, expedida por la unidad, debidamente fundada y motivada en la que se deberá precisar el lugar, zona inmueble o edificación que ha de inspeccionarse, el objeto de la visita y el alcance que deba tener.
- II. Los inspectores deberán cerciorarse que se encuentran en el lugar correcto, asentado en el acta respectiva la forma de llegar a tal convicción, identificarse con

- credencial vigente que para tal efecto expida la unidad, con la persona o personas con quien se entienda la diligencia, así como exhibir la orden respectiva, entregando copia de la misma, diligencia, y asimismo le requerirá toda clase de información y documentación que conduzca a la verificación del objeto de la supervisión.
- III. Los inspectores deberán requerir al visitado, designe dos testigos de asistencia, los cuales deberán permanecer en el desarrollo de la misma; si el visitado no los designare, el comisionado hará la designación correspondiente, asentado en el acta tal circunstancia.
 - IV. De toda visita de inspección se levantara acta circunstanciada detallada por triplicado, en la que se expresara nombre de las personas con quien se entendió la diligencia, así como el resultado de la misma en donde se hará constar en foja circunstanciada los hechos u omisiones que se hubiesen presentado durante la diligencia.
 - V. Concluida la visita de inspección, los inspectores, procederán a darle oportunidad al visitado de hacer uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga en relación con los hechos asentado en el acta.
 - VI. A continuación y una vez leída el acta el visitado deberá firmar al calce y al margen la misma, así como los testigos de asistencia y por el personal autorizado, quien entregara copia del acta al interesado.
 - VII. Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negasen a firmar el acta o el interesado se negase a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentaran en ella, sin que afecte su validez y valor probatorio.

Con fundamento en el Artículo 52 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, 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 ordenamientos legales y le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

Art. 31, Fracc. I al XXVIII. Del Reglamento del Registro Civil.

Son facultades y obligaciones del Oficial:

- I. Celebrar los actos relativos al Registro Civil de las personas que establece el Código Civil;
- II. Expedir copias certificadas de las actas que se encuentre en el archivo de la Oficialía a su cargo, y copias simples de los apéndices cuando le sean solicitados, así como de constancias de inexistencia de registro, en su caso;
- III. Sujetarse a las tarifas establecidas en la Ley Hacendaria aplicable, para todo acto del Registro Civil, mismas que deberán fijar en lugares visibles de las Oficialías;
- IV. Procurar mantener en orden y funcionalidad la Oficialía a su cargo, a efecto de ofrecer un óptimo servicio a la ciudadanía.
- V. Exigir y garantizar el cumplimiento de los requisitos que la Ley y este reglamento prevé para la celebración de los actos y la inscripción de las actas del estado civil de las personas;
- VI. Extendida un acta, darle lectura en voz alta en presencia de los que en ella intervengan, quienes la firmaran, y si alguno no pudiera hacerlo imprimirá su huella digito pulgar derecha, se expresara la causa y se hará constar que los interesados quedan conforme con su contenido;
- VII. Permitir a los interesados, si alguno de estos se le solicitare, enterarse del tenor del acta por si mismo y, si no supiera leer, uno de los testigos designados por el leerá aquella y la firmara a su ruego si no supiera hacerlo;

- VIII. Inutilizar el acta respectiva, cuando el acto comenzado se entorpeciese porque las partes se nieguen a continuarlo, o por cualquier otro motivo, marcándola con dos líneas transversales y expresándose el motivo por el que se suspendió, razón que deberá firmar además de los interesados y los testigos si quisieren hacerlo;
- IX. Orientar a la ciudadanía sobre los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil o de las personas, vigilando que aquello se fije en lugares visibles de las Oficialías; así como de la transferencia y consecuencia de dichos actos, incluyendo lo relacionado con la inscripción del acta de matrimonio en el Registro Público de la Propiedad por cuanto al régimen patrimonial de aquel;
- X. Responder e informar a la dirección con toda oportunidad del uso adecuado, destino y existencia de los formatos, papelería oficial y demás enseres que se le hayan asignado por las zonas de su cargo;
- XI. Enviar a la dirección, durante los primeros cinco días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aun las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes.
- XII. Permitir con toda oportunidad los informes y documentación que le sean solicitados por autoridades federales, estatales y municipales competentes;
- XIII. Efectuar las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme al Código Civil y a este reglamento.
- XIV. Enviar copias a la dirección cuando reciba una sentencia judicial ejecutoriada que le ordene hacer alguna anotación en las actas existentes en el archivo de la Oficialía a su cargo, a efecto de que se proceda realizar lo propio en el duplicado del acta existente en el archivo central;
- XV. Exhibir dentro de sus propias oficinas cuando le sean requeridos por las autoridades competentes, los libros y los apéndices respectivos facilitando su inspección, en cuya diligencia deberá estar presente;
- XVI. Celebrar el correspondiente matrimonio dentro de los quince días al de la presentación de la celebración, en el lugar, fecha y hora señalados al efecto;
- XVII. Solicitar por oficio al director la autorización para celebrar matrimonios fuera del municipio de su adscripción. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasaran a formar parte del apéndice;

- XVIII. Solicitar por oficio al director, la autorización para inscribir los actos del estado civil celebrados en el extranjero por mexicanos. Copia de dicho oficio y el original de la respuesta pasaran a formar parte del apéndice.
- XIX. Difundir a los contrayentes la información que le sea proporcionada por el Consejo Nacional de la Población, sobre planificación familiar, igualdad jurídica del varón y de la mujer; y acerca de la organización legal y desarrollo de la familia;
- XX. Comunicar a la Secretaría de Gobernación, los cambios de estado civil de los extranjeros, dentro de los treinta días siguientes contados a partir de la fecha en que tengan lugar;
- XXI. Remitir a través de la dirección al Registro Nacional de Población copia certificada de las actas de cambios de estado civil de los extranjeros; tratándose de defunción, al acta se acompañara la documentación migratoria de que haya sido titular.
- XXII. Velar por la conservación de los libros y actas que constituyen el archivo de la oficina, debiendo informar al director de manera inmediata, el extravió o destrucción de algún documento relacionados con los mismos.
- XXIII. Contestar las demandas interpuestas en su contra en calidad de Oficial y darles seguimiento conforme a la Ley, en defensa de los derechos e intereses de la institución, haciendo valer los recursos que procedan.
- XXIV. Representar al director en los juicios en que este le otorgue esa facultad.
- XXV. Conocer de las faltas u omisiones que se cometan durante el ejercicio de sus funciones y aplicar las sanciones respectivas, en los casos previstos en los artículos 82 y 137 del Código Civil y en los demás que expresamente le faculte la Ley o este reglamento.
- XXVI. Denunciar, previa consulta a la dirección, ante el Ministerio Público los casos de falsedad de que tenga conocimiento, con motivo y en el ejercicio de sus funciones, cuando a su juicio puedan ser constitutivos de delito;
- XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su conyugue, ascendientes o descendientes en línea recta;
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el director.