



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



Gobierno del
Estado de Tabasco

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

9 DE ENERO DE 2019



PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
TABASCO, TABASCO

No.- 058

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE CENTRO,
TABASCO

2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco

CIUDADANA CASILDA RUIZ AGUSTÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SESENTA Y SEIS, TIPO ORDINARIA, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA ARRENDADORA DE BIENES Y MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V., PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PASOS FLUVIALES EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Actualmente la zona del Malecón se encuentra con una deteriorada imagen urbana, ya que a medio siglo después de haber sido construida, el tiempo y las inundaciones han hecho estragos en su infraestructura.

Esto pasa desapercibido porque su vista fue obstruida con una barda luego de la inundación de 2007, la cual ahora no sirve más que como decadente recuerdo de la tragedia, toda vez que tras las obras de mitigación que se llevaron a cabo en el marco del Proyecto Hidrológico de Tabasco (PROHTAB), esta zona ya no es considerada inundable por el INEGI.

Otro lugar que presentaba abandono dentro de la zona es el Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón (CENMA), el inmueble era usado como baño público y dormitorio por los vagabundos, completamente desmantelado en sus instalaciones, lleno de basura y su teatro al aire libre estaba completamente cubierto de maleza, pero fue rescatado por la administración actual, construyéndose en dicho lugar el moderno Parque Malecón.

- Sin lugar a dudas, el papel que juegan actualmente las inversiones privadas en actividades, bienes y servicios públicos, se ha convertido en uno de los temas con mayor relevancia, pues bien conocido resulta que la economía de los mercados ha limitado cada vez más la

actuación municipal, uno de cuyos objetivos es brindar las facilidades a efecto de que los empresarios promuevan el desarrollo.

El proyecto de las 6 "Estaciones Fluviales en la Ciudad de Villahermosa", busca regenerar y revitalizar lo que una vez fue reconocido como un medio de transporte seguro. Además de esto, el proyecto se enfocará en potenciar las áreas no aprovechadas de las zonas mediante la incorporación de ciertos componentes estratégicos que enriquecerán al desarrollo así como a la ciudad. Se propone lograr esto a través de una alianza entre el sector público y privado, en donde cada parte aportará las fortalezas necesarias para hacer de esto una realidad. En virtud de lo anterior y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de manera autónoma, con plena libertad para la administración de su hacienda, principios esenciales que son ampliamente reiterados en el ámbito local conforme a los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; al igual que los artículos 2, 106, 107, 109, 110 y demás relativo y aplicables de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SEGUNDO.- Que atento a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y en términos de los artículos 126 y 129 del mismo ordenamiento, el Ayuntamiento está facultado para prestar los servicios públicos que son a su cargo e igualmente podrá concesionar o contratar los que no afecte la estructura de la organización municipal, a personas físicas o jurídico colectivas; y así mismo conforme a la segunda parte del artículo 129 en análisis, "Podrán celebrar contratos con particulares sobre administración de obras, así como de prestación de servicios públicos que generen ingresos".

TERCERO.- Que mediante escrito de 26 de junio de 2018, la C. Flor de María Domínguez Dávila, Gerente General y Representante Legal de la Empresa **ARRENDADORA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V.**, solicitó este H. Ayuntamiento, la concesión por un período de 15 (quince) años para la administración y operación de las 6 (seis) Estaciones Fluviales ubicadas en: Estación Fluvial 1.- Mercado Pino Suárez – Colonia Gaviotas (actual Paso La Manga), Estación Fluvial 2.- Avenida Gregorio Méndez Magaña – Colonia Gaviotas (actual Paso El Duende), Estación Fluvial 3.- Calle Macuiliz – Colonia Gaviotas (actual Paso Macuiliz), Estación Fluvial 4.- CICOM – Colonia Gaviotas, Estación Fluvial 5.- Ruta La Manga – Acachapan – La Pigua – Colonia Indeco – Colonia Casa Blanca, Estación Fluvial 6.- Ruta Colonia Indeco – Mercado Pino Suárez de la ciudad de Villahermosa.

CUARTO.- Que la empresa **ARRENDADORA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V.** se encuentra legalmente constituida, de conformidad con la escritura pública 14,796 catorce mil setecientos noventa y seis, pasada ante la fe del Lic. Dr. Jesús Antonio Piña Gutiérrez, Notario Público Adscrito a la Notaría Pública número 31 treinta y uno de la ciudad de Villahermosa, Tabasco, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad, teniendo como objeto social entre otros: la contratación del uso y goce de

bienes muebles o inmuebles necesario para la realización de los fines de la sociedad mercantil; la celebración de contratos, así como obtener procesos y concesiones para todo tipo de actividades, en beneficio de los socios; las empresas de transportes de personas o cosas, por tierra o por agua y las empresas de turismo; todos los contratos relativos al comercio marítimo y a la navegación interior y exterior; entre otras; consecuentemente cuenta con la capacidad legal y financiera para prestar a nombre del H. Ayuntamiento, vía contrato de prestación de servicio público que genera ingresos, el servicio de administración y operación de las Estaciones Fluviales ubicadas en: Estación Fluvial 1.- Mercado Pino Suárez – Colonia Gaviotas (actual Paso La Manga), Estación Fluvial 2.- Avenida Gregorio Méndez Magaña – Colonia Gaviotas (actual Paso El Duende), Estación Fluvial 3.- Calle Macuiliz – Colonia Gaviotas (actual Paso Macuiliz), Estación Fluvial 4.- CICOM – Colonia Gaviotas, Estación Fluvial 5.- Ruta La Manga – Acachapan – La Pigua – Colonia Indeco – Colonia Casa Blanca, Estación Fluvial 6.- Ruta Colonia Indeco – Mercado Pino Suárez de la ciudad de Villahermosa y en su solicitud señala que su aportación para el mejoramiento de este tipo de servicio persigue dos objetivos esenciales 1.- Aumentar el bienestar social y 2.- Aumentar los niveles de inversión en el Municipio de Centro.

QUINTO.- De igual forma que la empresa propone por su iniciativa estar interesada en realizar un Proyecto de Inversión Privada de interés público a través de la prestación de servicios públicos, en los que se utiliza infraestructura provista totalmente por la empresa, mismos elementos que atienden y están alineados al Plan Municipal de Desarrollo, al crecimiento económico que fomenta el empleo y permite el pleno ejercicio de las libertades y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, además de que dispone que a este desarrollo económico concurren con responsabilidad social, el Sector Público y el Sector Privado, sin menoscabo de otras formas de actividad económica que contribuyen a tal propósito, además de demostrar su ventaja financiera frente a otras formas de financiamiento y ser congruentes con los lineamientos y metas plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo y lograr con ello el fomento de la actividad empresarial, aprovechando la experiencia de dicho sector y cubrir a la vez las necesidades del sector público, sin dejar de mencionar el incentivo al turismo en general, pues todas las ventajas logradas con esta inversión privada harán que la zona luzca mejor organizada en este aspecto que por tanto tiempo ha menoscabado la imagen urbana.

SEXTO.- De acuerdo a la solicitud formulada por el representante legal de la empresa, esta cuenta con capacidad suficiente para prestar los servicios que comprende el proyecto, entre ellos, la construcción, administración y operación de las Estaciones Fluviales ubicadas en: Estación Fluvial 1.- Mercado Pino Suárez – Colonia Gaviotas (actual Paso La Manga), Estación Fluvial 2.- Avenida Gregorio Méndez Magaña – Colonia Gaviotas (actual Paso El Duende), Estación Fluvial 3.- Calle Macuiliz – Colonia Gaviotas (actual Paso Macuiliz), Estación Fluvial 4.- CICOM – Colonia Gaviotas, Estación Fluvial 5.- Ruta La Manga – Acachapan – La Pigua – Colonia Indeco – Colonia Casa Blanca, Estación Fluvial 6.- Ruta Colonia Indeco – Mercado Pino Suárez de la ciudad de Villahermosa y sería **ARRENDADORA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V.** quien se encargaría de la Inversión total que para tal efecto se contrate, garantizando los servicios de las Estaciones Fluviales y a su vez concluido el término del contrato solicitado, estas Estaciones Fluviales formarían parte del patrimonio municipal.

SEPTIMO.- Que de lo antes expuesto conforme a la solicitud de la empresa **ARRENDADORA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V.**, esta autoridad considera que luego del enorme esfuerzo realizado por el H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco para mejorar la infraestructura e imagen que integran los actuales Pasos Fluviales de nuestra Ciudad, ve favorable la autorización de dicho Proyecto

OCTAVO.- Que de igual manera es conveniente dejar establecido en el contrato que para tal efecto se celebre, que las Estaciones Fluviales estarán diseñadas de tal forma que no obstruirán en absoluto la circulación de peatones, ni el movimiento de personal de auxilio en caso de emergencias o siniestros, por lo que es prudente que la cantidad de Estaciones Fluviales a edificar sean las 6 (seis) solicitadas con las características especificadas en los planos que se anexan y que formarán parte del contrato.

NOVENO.- En virtud de que lo solicitado por la empresa **ARRENDADORA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V.** constituye una iniciativa de la sociedad mercantil en comento y además es un planteamiento original y que incluso puede inscribirse dentro de los esfuerzos de este H. Ayuntamiento por mejorar la imagen urbana de la Ciudad y contribuir con toda acción que redunde en mantenerla cada vez más organizada.

DÉCIMO.- Por lo antes expuesto y de conformidad con lo establecido en los artículos 29 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 3 y 4 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, se emite el Siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, **AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA ARRENDADORA DE BIENES Y MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V., PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PASOS FLUVIALES EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

SEGUNDO.- Que el objeto del Contrato Administrativo, es la administración y operación de las Estaciones Fluviales ubicadas en: Estación Fluvial 1.- Mercado Pino Suárez – Colonia Gaviotas (actual Paso La Manga), Estación Fluvial 2.- Avenida Gregorio Méndez Magaña – Colonia Gaviotas (actual Paso El Duende), Estación Fluvial 3.- Calle Macuiliz – Colonia Gaviotas (actual Paso Macuiliz), Estación Fluvial 4.- CICOM – Colonia Gaviotas, Estación Fluvial 5.- Ruta La Manga – Acachapan – La Pigua – Colonia Indeco – Colonia Casa Blanca, Estación Fluvial 6.- Ruta Colonia Indeco – Mercado Pino Suárez de la ciudad de Villahermosa.

TERCERO.- El periodo de vigencia del contrato administrativo de concesión será de 15 (quince) años contados a partir de la suscripción del contrato respectivo; debiendo el beneficiario pagar como contraprestación, la cantidad de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos

00/100 m.n.) anuales, la cual se incrementará anualmente conforme al índice nacional de precios al consumidor emitido por el Banco Nacional de México con la participación del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); cantidad revisable a los cinco (5) años para su ajuste una vez amortizada la inversión.

TERCERO.- El presente Acuerdo no exime al beneficiario de obtener de las autoridades competentes los permisos o autorizaciones necesarios para la legal operación y funcionamiento del citado servicio, así como tampoco de cubrir en tiempo y forma, en términos de las disposiciones tributarias que resulten aplicables, los pagos y declaraciones conforme las leyes y demás ordenamientos fiscales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, y se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

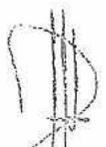
SEGUNDO.- Notifíquese a las dependencias administrativas que en el ámbito de su competencia, habrán de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

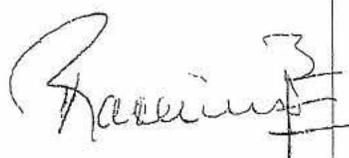
APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.

LOS REGIDORES


CASILDA RUIZ AGUSTÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL

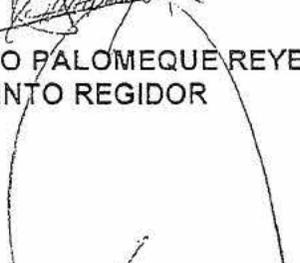

FRANCISCA GONZÁLEZ CARDOZA
SEGUNDA REGIDORA


CONSTANTINO ALONSO PÉREZ MARI
TERCER REGIDOR


ROCÍO DEL CARMEN PRIEGO MONDRAGÓN
CUARTA REGIDORA

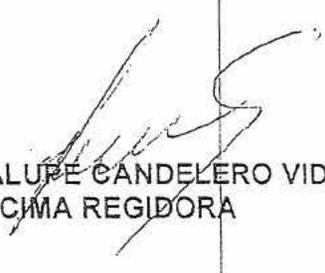

LUIS ALONSO PALOMEQUE REYES
QUINTO REGIDOR


VIOLETA CABALLERO POTENCIANO
SEXTA REGIDORA


RICARDO DÍAZ LEAL ALDANA
SÉPTIMO REGIDOR

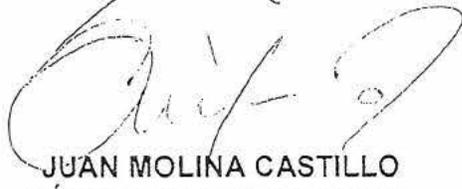

ELDA ALEJANDRA MIER Y CONCHA SOTO
OCTAVA REGIDORA

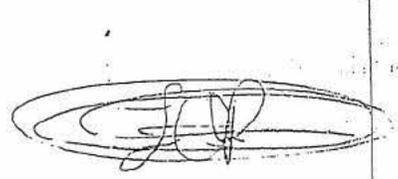

ROBERTO ROMERO DEL VALLE
NOVENO REGIDOR


ILSY GUADALUPE CANCLERO VIDAL
DÉCIMA REGIDORA

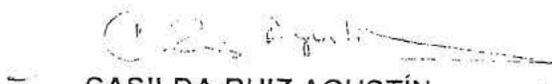

JOSÉ LUIS MONTOYA LÓPEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR


LORENZA ALDASORO ROBLES
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA


JUAN MOLINA CASTILLO
DÉCIMO TERCER REGIDOR


LUIS ANDRÉS PAMPILLON PONCE
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018, PARA SU PUBLICACIÓN.


CASILDA RUIZ AGUSTÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL


ULISES CHÁVEZ VÉLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA ARRENDADORA DE BIENES Y MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V., PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PASOS FLUVIALES EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

EL SUSCRITO M.D. ULISES CHÁVEZ VÉLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 78, FRACCIÓN XV, 97, FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 22, FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.-----

----- C E R T I F I C O -----

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA ARRENDADORA DE BIENES Y MUEBLES E INMUEBLES, S. DE R.L. DE C.V., PARA LA ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE PASOS FLUVIALES EN EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 66, TIPO ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018, CONSTANTE DE 7 FOJAS ÚTILES, ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO Y FIRMO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2018, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.-----

ATENTAMENTE


SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



No. - 059

ACUERDO



LICENCIADO EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO OCHO, TIPO EXTRAORDINARIA, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2018, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 29, 38, 39 Y 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A partir de 1983, como una divisa política del gobernador de Tabasco Enrique González Pedrero y del presidente de la República, Miguel de la Madrid Hurtado, se dotó a los Ayuntamientos de diversos marcos jurídicos a fin de convertirlos en entes más eficientes en el gasto, más transparentes en su rendición de cuentas y más cercanos a la ciudadanía, no sólo en la entrega de bienes y servicios, sino también en fomentar la participación ciudadana. El municipio se convirtió en centro estratégico de las políticas públicas.

Gracias también a recursos federales extraordinarios –principalmente, de origen petrolero-, fue posible incrementar ciertas capacidades institucionales de los ayuntamientos de Tabasco para atender a la población, mediante infraestructura de todo orden, ampliación de personal y acceso a varios fondos federales, con el propósito de detonar el desarrollo social.

No obstante, durante esos 30 años, las administraciones de diversas ideologías políticas generaron problemáticas al interior del ayuntamiento que dificultaron cada año el equilibrio presupuestario, la modernización normativa, y de recursos humanos y materiales, comprometiendo sensiblemente la gestión pública municipal y, con ello, la capacidad de respuesta a las demandas de la población.

En ese contexto, el Ayuntamiento de Centro, como entidad responsable de atender los servicios públicos de la capital de Tabasco, Villahermosa y sus comunidades, fue aumentando sus responsabilidades mediante desconcentraciones, necesarias, sin duda, pero no siempre acompañadas de la adecuada suficiencia financiera; o

Handwritten signatures and marks on the right side of the document, including a large checkmark and several illegible signatures.

bien, que fueron mal manejadas.

Lo anterior se suma al crecimiento exponencial de sus habitantes y sus visitantes; a 2 inundaciones históricas que reconfiguraron las dinámicas de asentamientos humanos y de requerimientos de infraestructura; a severas crisis de recesión, desempleo e inseguridad; a una mayor exigencia de los ciudadanos hacia sus autoridades por cumplimientos efectivos y de calidad de sus derechos; y, en fin, a nuevos y apremiantes fenómenos políticos, económicos, sociales y ambientales, que obligan al Ayuntamiento de Centro a insertarse de la manera más óptima en este nuevo escenario.

A partir de la Presidencia Municipal 2001-2003, el Ayuntamiento de Centro comenzó a sufrir un dramático incremento de sus funciones debido a reformas legales diversas.

La primera de ellas, en 2003, desconcentra las áreas respectivas del entonces Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Tabasco (SAPAET) hacia 4 municipios, uno de ellos, Centro, a fin de fortalecer el servicio en Villahermosa, la capital del estado.

Se crea entonces el Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), con autonomía de gestión y presupuestaria, lo cual incluía recaudación propia a través de tabulaciones de operación, zonificación de distribución de instalaciones y cobro directo.

Para el año 2006, de alta relevancia política e histórica en México, en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se crearon 3 direcciones relativas a la vinculación con las y los habitantes de Centro: Asuntos Jurídicos; Atención Ciudadana; y Atención a las Mujeres, con sus respectivas funciones y atribuciones.

DIAGNÓSTICO

Marco Normativo

En 2008, se emprendió la reestructuración orgánica más profunda del ayuntamiento, reflejada en diversas reformas, adiciones y derogaciones a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; se crearon y/o fusionaron las direcciones de Fomento Económico y Turismo; Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable; y se elevó la categoría de la Coordinación de Protección Civil, para fortalecerla en el contexto posterior al desastre natural de 2007; a muy pocas de estas dependencias se les brindó de competencias jurídicas que les permitieran generar, al menos en parte, ingresos para el ayuntamiento o para su propia operación; lo cual fue aún más grave en el caso particular de Servicios Municipales, a la cual se le concentró funciones tan distintas y complejas para quedar bajo una sola coordinación general; sólo en ciertos casos no tuvo mayores ampliaciones presupuestarias que las brindadas por el gasto programable de la Ley de Egresos del Estado, es decir, no contaba recursos ni recaudaba para el ayuntamiento.

Además, por tratarse de áreas operativas sustanciales para responder a las demandas de servicios de la población, fue la unidad administrativa que más recursos necesitó y operó (contratación de personal) en muchas ocasiones sin la debida transparencia y rendición de cuentas.

Derivado de reformas federales y estatales, hacia 2014 se fortalecieron mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, anticorrupción y responsabilidades de los servidores públicos, participación ciudadana, consultas populares y Cabildo Abierto, sobre todo, representatividad de los regidores, asuntos indígenas y el Plan Municipal de Desarrollo, así como el nuevo calendario político-administrativo y los procesos de entrega-recepción.

Ello ha requerido de una urgente actualización reglamentaria y de procesos internos en la gestión municipal, así como la reorganización administrativa que incluya la mejora y eficiencia del uso de los recursos materiales, financieros y humanos, dentro del horizonte de desarrollo sustentable en que se mueve, inevitablemente, el Ayuntamiento de Centro.

Derivado de lo anterior y no obstante diversas reformas a la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, éstas no han sido suficientes para atender la creciente problemática de nuestro municipio; encontrando la siguiente problemática:

1).- Estructura orgánica obesa: La ampliación de funciones y atribuciones, y la falta de un análisis serio del otorgamiento de las mismas a determinados funcionarios propició que se contratara cada vez más personal, algunos de forma asistencial a las labores sustantivas de cada cargo público, rebasando la cifra de 6 mil trabajadores a junio de este 2018.

A lo anterior se añaden los pasivos de diversa índole que supone garantizarles sus derechos en materia laboral, sin que se justifique el cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

2).- Duplicidad de funciones: El conglomerado de renovaciones jurídicas y normativas, así como determinadas facilidades en ampliaciones financieras, originaron que áreas de desempeño diferentes entre sí realizaran las mismas labores, lo cual no solamente restó eficiencia y eficacia en el otorgamiento de bienes y servicios, sino que generó un doble e incluso triple gasto en la asignación de recursos y la contratación de personal.

Al inicio del presente gobierno municipal, se recibió un número de 3 mil 114 empleados de base y 2 mil 805 de confianza y eventuales, lo que suma un total de 5 mil 919 personas al servicio del municipio.

3).- Áreas administrativas desarticuladas: En contraposición -pero debido a las mismas facilidades presupuestarias-, la gestión tendió a compartimentarse por cada dependencia y organismo desconcentrado, si bien por ley determinados planes y programas deben implementarse de forma transversal; no se desarrolló una cultura administrativa en la cual los servidores públicos, independientemente de su ámbito, buscaran sumar fortalezas y oportunidades para realizar sus tareas eficaz y eficientemente. A su vez y a causa de ello, cada área se permitió incrementar su nómina, su gasto y sus tareas, las cuales en ocasiones no le correspondían.

4).- Excesivas erogaciones en sueldos y salarios: Una de las realidades más indignantes de la vida política y administrativa fueron los ingresos exorbitantes de los altos funcionarios, fenómeno al que no fue ajena la instancia municipal, a pesar de los laudos, baja recaudación propia y endeudamiento ascendente, todo lo cual, además, heredado de trienio en trienio y manejado en la más recurrente opacidad. Pero sobre todo, frente a un panorama de gravísima pobreza extrema, alimentaria y marginación; carencia de servicios básicos a gran parte de la población; y una severa crisis económica que ahondó las brechas de desigualdad entre los vecinos de Centro.

Según el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento, para el ejercicio fiscal 2018 se destinaron más de mil 476 millones de pesos, 58 % del total, en dichas erogaciones, sin que se refleje en una mejora sustancial de la gestión pública y, consecuentemente, de su impacto social en la ciudadanía.

5).- **Inadecuada utilización de los recursos de operación:** La orientación del gasto público debe ser prioritariamente para el desarrollo humano, social y sustentable de toda la ciudadanía. Sin embargo, a partir de los incrementos de recursos y las facilidades para el otorgamiento de créditos, muchos recursos fueron destinados a engrosar la nómina y mantener privilegios; a obras y servicios sin ningún valor público real; a uso discrecional de intereses de grupos de poder o, incluso, como se comprobó más tarde, al franco desvío y al enriquecimiento ilícito; si a la cifra anteriormente descrita del pago de salario, se suman los gastos en servicios generales, suministros de materiales y el pago de deuda, ésta asciende al 93 % de los Egresos para 2018, dato significativo sobre cuánto se han erosionado las capacidades institucionales, operativas y de inversión en desarrollo social del ayuntamiento, para brindar una oportuna atención a su población.

Nuevo contexto político

El nuevo contexto político electoral conformado, debido en parte a una mayor demanda de eficiencia en el gasto, transparencia y rendición de cuentas y cercanía hacia la ciudadanía no sólo en la entrega de bienes y servicios, sino también en fomentar la participación ciudadana.

50 puntos de austeridad del presidente electo, Andrés Manuel López Obrador, entre los que destacan:

20. *Se suprimen todas las estructuras y programas duplicados.*

42. *Se evitarán gastos de oficina innecesarios y se ahorrará en energía eléctrica en agua, servicios telefónicos, de Internet, gasolinas e insumos pagados por el erario.*

43. *Se tratará con amabilidad a los ciudadanos en las oficinas públicas y en cualquier lugar, aceptando con humildad que ellos son, los ciudadanos, los mandantes de los servidores públicos.*

Sustento jurídico

Para la formulación del presente Reglamento, se sometió a revisión y análisis, en primer término, el andamiaje legal y normativo del ayuntamiento desde la legislación en materia de gestión pública municipal hasta los documentos de los cuales derivan los manuales internos, en caso de existir para verificar su cumplimiento en el desempeño.

Con tal propósito, se documentaron:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Artículos 1, 2, 29, y 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Las funciones y obligaciones que señala el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Decreto del H. Congreso de Tabasco número 087, que reforma y deroga algunos preceptos de la Ley Orgánica de los Municipios antes citada, adicionando facultades

y creando diversas direcciones y eleva la categoría de la unidad de Protección Civil municipal.

• Ley del Sistema Estatal de Asistencia Social, vigente desde el 27 de diciembre de 1986, por el cual se crea el DIF municipal; y

Las actas del H. Cabildo números 03 y 46, del periodo 2007- 2009, de fechas 17 de enero de 2007 y 24 de octubre de 2008, que crea varias unidades administrativas y el órgano desconcentrado denominado Instituto Municipal del Deporte de Centro, Tabasco (INMUDEC).

Procesos y criterios

El ciclo de reingeniería integral se emprende conforme al siguiente proceso:

- 1).- Reestructuración interna de cada Unidad Administrativa (UA), acorde a los criterios descritos en su respectivo apartado.
- 2).- Instrumentación de políticas de recursos humanos (Contratación, desarrollo y sistema de incentivos y sanciones de personal).
- 3).- Implementación de sistemas de calidad (Gestión para Resultados, Presupuesto Basado en Resultados, Metodología de Marco Lógico y Matriz de Indicadores de Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño).

Reestructuración interna

Como se desprende del diagnóstico de campo establecido anteriormente, se procede a describir los criterios para emprender la reestructuración.

A).- Compactación horizontal: Se revisó la pertinencia de abrir y operar determinadas áreas dentro de cada UA –desde los niveles de mandos medios y superiores-, acorde no sólo a las funciones y atribuciones de ley, sino a su operación de facto y a su desempeño y resultados reales.

En este caso, se establecerán las funciones sustantivas, específicas, únicas y complementarias de cada UA de manera comparativa. Al delimitar a cuáles UA les correspondían, se procedió a eliminar y/o condensar las áreas donde no había pertinencia del cargo. Consecuentemente, incluso con la reducción –o en su caso, reubicación- de áreas y puestos, se mantuvieron siempre las funciones y atribuciones respectivas.

B).- Compactación vertical: Se analizó la funcionalidad y la pertinencia área por área dentro de cada UA, a partir de los manuales de organización y procedimientos respectivos, para establecer y delimitar comparativamente las funciones sustantivas, específicas, únicas y complementarias de cada una.

Se procuró la eliminación de la duplicidad de funciones y la revisión de la pertinencia interna, así como su correlación con responsabilidades y carga de trabajo, producto de lo cual se aplicó la recategorización de plazas para cada cargo, de forma que, por una parte, se siguiera cumpliendo con las funciones y atribuciones, pero sin las prerrogativas que no correspondieran al desempeño real.

Por lo tanto, se propuso: Reducción de personal conforme a la carga de trabajo; reducción y parametrización (Por indicadores) del gasto operativo.

C).- **Compactación transversal:** Lógicamente, una reestructuración de semejante magnitud y alcance debe dar cabida a perfiles de servidores públicos que respondan a esta nueva cultura de gestión municipal. Hacer más con menos, también depende de que los funcionarios públicos sepan cómo hacerlo, conforme a objetivos trazados, orientados a resultados cada vez más eficaces, eficientes, económicos y de calidad.

Además de la revisión y análisis –y, en su caso, reconfiguración- de los manuales de organización y procedimientos, a cuyo apego se deben el rendimiento óptimo del servicio público, también se proponen actualizaciones en diversas materias de la gestión pública municipal, dotando de herramientas y metodologías, así como de nuevos criterios de desempeño, a quienes finalmente se encarguen de las UA del Ayuntamiento de Centro.

Por lo cual se propone una selección de servidores públicos comprometidos, con vocación de servicio, lealtad, sentido de pertenencia, solidarios y con ética, competitivos, que prefieran el trabajo en equipo, innovadores y con enfoque a resultados; proveyéndoles de capacitación, de tal manera que compartan una nueva visión de servicio a la ciudadanía.

En este orden, se deben evaluar las competencias del personal con que cuenta el ayuntamiento y, en su caso, incentivarlo en la mejora de procesos y la gestión de recursos.

Además, el nuevo contexto político, social y del Sistema Estatal Anticorrupción, requiere el conocimiento pleno de facultades, incentivos y sanciones que conlleva el ejercicio del servicio público municipal.

Dichas evaluaciones se emprenderán una vez que se generen las condiciones de la obtención de datos confiables, y, a su vez, de insumos para la instrumentación más adecuada de la política de recursos humanos.

En ese contexto, se propone una serie de herramientas y competencias para el personal del Ayuntamiento de todas las áreas, a fin de prepararlos en materia de:

- Nueva cultura administrativa.
- Sustentabilidad ambiental.
- Seguridad e higiene laboral.
- Gestión de calidad.
- Derechos humanos.
- Igualdad de género.
- Inclusión social.

Implementación de Sistemas de Calidad

El nuevo entorno de la gestión pública municipal, así como de una mayor exigencia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, requiere que los procesos incorporen elementos de calidad y mitigación de riesgos en todo el ciclo de políticas públicas.

Para ello y acorde a todo el proceso de reingeniería, se brindará a los mandos medios y altos del Ayuntamiento de Centro de capacitaciones y acompañamientos para obtener competencias en los siguientes rubros:

A).- **Gestión para Resultados para el Desarrollo (GpRD):** La organización y los procedimientos de cada política pública y de sus programas tienen que optimizar

sus insumos y actividades a fin de entregar bienes y servicios con suficiencia y calidad, de modo que garanticen un mayor impacto social maximizando el presupuesto que se tiene previsto para ello. ✓

B).- Presupuesto basado en Resultados (PbR): La rendición de cuentas se ha fortalecido con la implementación de metodologías que supervisan, monitorean y publicitan el gasto público, como por ejemplo: Programas Presupuestarios, Armonización Contable y Datos Abiertos. ✓

Todo ello, con la intención de generar un adecuado uso de los recursos públicos no sólo desde una postura administrativa-contable, sino a través de una adecuada planeación gubernamental, por lo cual se obtenga un beneficio en el aumento de la calidad de vida de los ciudadanos.

C).- Metodología de Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores de Resultados (MIR): Proceso de planificación estratégica ampliamente utilizado en materia de gestión pública y de aprobación de proyectos, cuya herramienta concreta es la MIR, donde se visualizan todos los procesos referentes al proyecto y al programa presupuestario, incluyendo sus mecanismos de seguimiento y evaluación.

Ya existe en la legislación municipal actual funciones y atribuciones que contemplan el uso de la MML -es uno de los indicadores de evaluación- para las políticas públicas, así como su vinculación en proyectos presupuestarios. ✓

D).- Sistema de Evaluación del Desempeño (SED): Conjunto de metodologías para medir diferentes aspectos de la gestión pública, principal, pero no únicamente: Grado de cumplimiento de los objetivos referidos en la MIR; cobertura y calidad de los bienes y servicios entregados; el diseño, la operación y la evaluación de la acción pública; así como el impacto social de cada programa y proyecto. ✓

E).- Agenda 2030 de Naciones Unidas: Mecanismo multilateral del cual México, como Estado-parte, quedó obligado a contribuir a su cumplimiento y que entró en vigor en septiembre de 2015. Se encuentra integrada por 17 Objetivos de Desarrollo Sustentable (ODS), 169 metas y 230 indicadores, con un enfoque transversal en materia de derechos humanos, igualdad de género y sustentabilidad ambiental. Uno de sus principales retos es su localización, es decir, cómo insertar su cumplimiento en los planes de desarrollo municipal. ✓

F).- Vinculación con las OSC y actores societarios: Como principio fundamental de la participación ciudadana se deben fortalecer sus mecanismos para mejorar la gestión municipal y hacer efectiva las múltiples competencias cívicas de la sociedad civil, el sector privado, la academia, los medios de comunicación y las agencias nacionales e internacionales de cooperación para el desarrollo. ✓

G).- Cabildo Abierto: Modelo de gobernanza conformada por la transparencia y rendición de cuentas; la participación incluyente y efectiva; y la colaboración para el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas. El gobierno municipal, más cercano y de más pronta respuesta hacia la población, debe cambiar su cultura política para permitir que la ciudadanía conozca y se involucre en todo el proceso de gestión pública. ✓

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que conforme lo establecen los artículos 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 29, fracción III, 46, fracción I, 47, 51, 52, 53, fracción V y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, es facultad del ayuntamiento, expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, dentro de su respectiva jurisdicción; de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

SEGUNDO.- 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.

TERCERO.- Que en el Programa de Trabajo planteado por este gobierno municipal, se ha propuesto construir un municipio moderno, socialmente incluyente y sustentable, con una ciudad inteligente y limpia, para lo cual se integró la agenda basada en los siguientes ejes rectores: **Agua y Energía; Economía y Turismo; Gobierno Abierto; Desarrollo Social; Servicios Eficientes; Asentamientos Humanos Sustentables; Participación Ciudadana para la Prevención.**

CUARTO.- El Gobierno Municipal de Centro, basado en los ejes rectores, "**Gobierno Abierto y Servicios Eficientes**", asumió el compromiso de conformar un gobierno honesto, transparente, eficiente, eficaz, moderno, inteligente y sustentable, con objetivos basado en resultados, para lograr el desarrollo local integral mediante acciones administrativas y la implementación de políticas que modifiquen estructuralmente la relación entre gobierno y gobernados, mejoren en forma estable las condiciones de competitividad local y contribuyan a largo plazo a generar un desarrollo más equilibrado e incluyente.

QUINTO.- Mediante la emisión del presente Reglamento, se busca reestructurar la organización administrativa del Gobierno Municipal de Centro, Tabasco, suprimiendo o reorganizado aquellas unidades administrativas que así lo ameritan, a fin de responder adecuadamente a las necesidades del servicio, adscribiéndolas a las dependencias con atribuciones afines.

SEXTO.- Que para estudiar, examinar y resolver los problemas del Municipio y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento, se designarán comisiones entre sus miembros, dentro de las cuales se contemplan las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, así como la de Administración, de conformidad con lo establecido en los artículos 64, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 44 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 77 y 90 fracciones I y VII del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SÉPTIMO.- Que el artículo 74 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, establece que cuando de un mismo asunto deban conocer más de una comisión, lo harán en forma unida, emitiendo un solo dictamen. Para que las comisiones puedan sesionar, deberá haber quórum en cada una de ellas. En este caso, los regidores que integren esas comisiones, votarán como si se tratara de una sola. En caso de empate, el voto de calidad lo tendrá el presidente de la comisión a la que corresponde emitir la convocatoria.

OCTAVO.- Que las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, así como a la de Administración, tienen facultades para dictaminar en conjunto sobre proyectos de iniciativas de ley y decretos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general relacionadas con la organización y administración pública centralizada y paramunicipal conforme lo establecido en el artículo 91, fracciones I inciso a) y VII inciso a), del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

NOVENO.- En base a lo anterior los integrantes de las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y de Administración, en sesión extraordinaria, de fecha 29 de noviembre de 2018, revisaron y analizaron el expediente que se formó con motivo del proyecto de iniciativa por el que se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, mismo que se integra con los siguientes documentos: oficios número CMI/0032/2018 y CMI/0087/2018, de fechas 26 de octubre y 22 de noviembre de 2018, emitidos por la Coordinación de Modernización e Innovación, mediante los cuales envía la Iniciativa con Proyecto de Acuerdo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, así como modificaciones al mismo; oficios número SA/296/2018 y SA/297/2018, emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento mediante los cuales se remitieron a las Comisiones Edilicias de Gobernación Seguridad Pública y Tránsito, y a la de Administración, el proyecto de Iniciativa de Reglamento, para su análisis y determinación; con oficios número SA/299/2018 y SA/561/2018, de fechas 30 de octubre y 28 de noviembre de 2018, emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento mediante los cuales se envían a la Dirección de Asuntos Jurídicos el proyecto de Iniciativa de Reglamento y sus modificaciones, para su análisis, observaciones o validación; y oficio número DAJ/SAJ/0146/2018 de fecha 26 de noviembre de 2018, mediante el cual la Dirección de Asuntos Jurídicos emite sus observaciones al proyecto de Iniciativa de Reglamento, para que sean tomadas en cuenta.

DÉCIMO. Que del análisis de la iniciativa en estudio, de los antecedentes y considerandos que anteceden, se considera que el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, cumple con el por objeto de armonizar nuestro marco reglamentario; por lo que se estima viable la propuesta Reglamento, en los términos planteados, ya que al llevar a cabo dichas modificaciones se reorganizan las dependencias; agrupando hacia éstas aquellos órganos administrativos que realizan funciones afines.

DÉCIMO PRIMERO.- Que derivado de lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 29, 47 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, fracción II y 91, fracciones I y VII del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para quedar como sigue:

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, 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.- La Administración Pública Municipal se integra por dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados.

Artículo 3.- La Presidencia 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, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Presidencia Municipal, éste se auxiliará de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados que le señalen las disposiciones normativas mencionadas en el precepto anterior.

Corresponde a la Presidencia 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 5.- Las coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, juntas, comités, comisiones administrativas y concejos que funcionen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, que serán coordinados por las dependencias que el Ayuntamiento

determine, a las que estarán subordinados, atendiendo a las funciones que tengan conferidas.

Artículo 6.- La Presidencia Municipal 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 7.- 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, u órgano desconcentrado 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 8.- Los acuerdos, convenios y contratos que deba suscribir la Presidencia 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 titular de la dependencia del ramo de que se trate. Se exceptúan de lo anterior, los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, que serán firmados por el titular de la dependencia que conforme a la ley de la materia corresponda.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Dependencia u Órgano, podrá contar con subdirecciones, coordinaciones, subcoordinaciones, jefaturas de departamento y demás auxiliares, de acuerdo a la demanda de trabajo y las previsiones presupuestales con que se cuente, previo acuerdo de la Presidencia Municipal.

Artículo 10.- Los directores y coordinadores como representantes de éstas, ejercerán las atribuciones de su competencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios, el presente Reglamento, acuerdos del Cabildo, las instrucciones de la Presidencia Municipal y demás ordenamientos que resultaren aplicables.

Artículo 11.- Los nombramientos de las subdirecciones, subcoordinaciones, jefaturas de departamento y demás servidores públicos, serán propuestos a la Presidencia Municipal bajo la responsabilidad de los directores o coordinadores.

Artículo 12.- Los servidores públicos titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados 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 en estricto apego al principio de legalidad y respeto a las disposiciones jurídicas en vigor; y con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, apego, respetando ante todo los derechos fundamentales del ciudadano, atendéndolo cortésmente en la solución de los trámites y problemas que presente. De igual forma, 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 13.- Los servidores públicos en los términos previstos por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado, serán sujetos de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. 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 14.- Los reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones de carácter general que apruebe el Cabildo, deberán ser sancionados por la Presidencia Municipal en unión de la Secretaría del Ayuntamiento y publicados en el Periódico Oficial del Estado y en el Boletín o revista municipal que en su caso se edite, debiéndose efectuar la publicación de éstos en el sitio oficial de Internet del Ayuntamiento.

Artículo 15.- 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 las mismas, clasificándolas por jerarquía, materia, año de expedición y sector municipal en el que incida.

Lo anterior sin perjuicio de las funciones que tuviere la Dirección de Asuntos Jurídicos, 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 16.- 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.

Artículo 17.- Los actos administrativos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales de observancia general que dicte la Presidencia Municipal, deberán estar firmados por la Secretaría del Ayuntamiento.

CAPÍTULO II.

De la Planeación, Coordinación y Control de la Gestión Municipal

Artículo 18.- La Presidencia 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 19.- La Presidencia Municipal acordará de manera periódica los asuntos que sean necesarios con los titulares de las dependencias y órganos administrativos, 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 20.- Las dependencias municipales, unidades administrativas y órganos desconcentrados 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 21.- Corresponderá a las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, 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 22.- Para la elaboración de los proyectos a que se refiere el artículo anterior, las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, 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 la Presidencia Municipal o los titulares antes referidos, deberán ser previamente analizados y validados por la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Para el análisis de los proyectos citados en el párrafo que antecede, la Dirección 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, acuerdos 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.

UM

Los actos jurídicos y ordenamientos legales a que se refiere el párrafo anterior, deberán ser revisados periódicamente, a fin de proponer su renovación, actualización o adecuación, según corresponda.

Artículo 23.- Será obligación de los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno 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.

S

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.

S

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 a la Presidencia 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.

S

UM

Artículo 24.- Las personas titulares de las dependencias, unidades administrativas, coordinaciones, órganos desconcentrados 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 la Presidencia 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.

S

S

Artículo 25.- La Presidencia 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.

UM

Artículo 26.- La Presidencia Municipal, a través de la Secretaría Técnica, establecerá un sistema de control y evaluación de la gestión municipal, a fin de

ajustar las actividades de los servidores públicos municipales a los requerimientos de tiempo y recursos que hayan sido estimados.

Artículo 27.- En caso de detectarse incumplimiento en los objetivos, la Secretaría Técnica hará las recomendaciones pertinentes; de no corregirse las deficiencias registradas, la Presidencia Municipal podrá aplicar las medidas que estime convenientes.

TÍTULO SEGUNDO. DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO I.

Del Presidente Municipal

Artículo 28.- La Presidencia 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 y órganos administrativos desconcentrados necesarios para el adecuado funcionamiento del Gobierno Municipal;
- IV. Nombrar y remover libremente a los titulares de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, 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, la 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 y los órganos desconcentrados se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente y en su caso, expedir los manuales de organización y de procedimientos correspondientes, y disponer lo necesario para mejorar el servicio;

- IX. Con autorización del Ayuntamiento, crear juntas, comités, comisiones y concejos, 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 de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados 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;
- XVIII. Informar el Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II.

De la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal

Artículo 29.- 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:

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

1. PRESIDENCIA.

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

- f) Coordinación de Modernización e Innovación.
- g) Coordinación de Desarrollo Político.
- h) Coordinación de Salud.
- i) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. DEPENDENCIAS

- a) Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Dirección de Finanzas.
- c) Dirección de Programación.
- d) Contraloría Municipal.
- e) Dirección de Desarrollo.
- f) Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- g) Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- h) Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- i) Dirección de Administración.
- j) Dirección de Asuntos Jurídicos.
- k) Dirección de Atención Ciudadana.
- l) Dirección de Atención a las Mujeres.
- m) Dirección de Asuntos Indígenas.
- n) Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- o) Coordinación de Protección Civil.

II.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA:

- 1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.
- 2. **Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos.**
- 3. Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).
- 4. Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).
- 5. Instituto Municipal del Deporte y la Juventud (INMUDEC).
- 6. **Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico.**
- 7. Instituto de Energía, Agua e Integración de Tecnologías.
- 8. Coordinación de Movilidad Sustentable.

CAPÍTULO III.

De las Unidades de Apoyo

SECCIÓN I.

De la Secretaría Particular

Artículo 30.- La Secretaría Particular, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Presidencia 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, el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia Municipal y de las áreas que tengan vinculación con la Secretaría Particular;
- V. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente a la Presidencia Municipal;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la Secretaría, para dar a conocer las instrucciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación 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 con las personas 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;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal; e
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia 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.

SECCIÓN II. De la Secretaría Técnica

Artículo 32.- A la Secretaría Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de los programas y acciones realizados por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y evaluar la integración del Informe de Gobierno de la Presidencia Municipal, en los tiempos y formas que la ley establezca;

- III. Recabar y analizar información socioeconómica del municipio y diseñar e integrar las estadísticas socioeconómicas básicas del mismo;
- IV. Registrar y dar seguimiento a los programas institucionales e informar al Ejecutivo Municipal sobre sus avances;
- V. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Presidencia Municipal con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- VI. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios para los acuerdos de la Presidencia 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 de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Coordinar y dar seguimiento a los acuerdos de la Presidencia Municipal con el Ejecutivo del Estado o los titulares de sus dependencias y aquellos que éste le instruya;
- VIII. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos de gabinete, e informar a la Presidencia Municipal sobre su resolución;
- IX. Previo acuerdo de la Presidencia 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; y
- X. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.

Artículo 33.- 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 y Evaluación.

Artículo 34.- La Subcoordinación de Información y Análisis ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y actualizar la información socioeconómica del Municipio de Centro a partir de la información oficial;
- II. Elaborar análisis e informes sobre la situación socioeconómica del municipio;
- III. Integrar la información requerida por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, para la elaboración del Anuario Estadístico del Estado de Tabasco y el Cuaderno Estadístico Municipal;
- IV. Elaborar análisis, propuestas y proyecciones sobre temas inherentes a la administración pública municipal;
- V. Elaborar cuadernillos de giras y eventos especiales para la Presidencia Municipal; así como de las reuniones de trabajo de delegados municipales;

- VI. Elaborar propuestas de programas, proyectos, acciones y estrategias en el marco del Plan Municipal de Desarrollo; y
- VII. Las demás que le encomiende directamente la Secretaría Técnica.

Artículo 35.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Información y Análisis contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Investigación.
- b) Departamento de Información Estadística.

Artículo 36.- La Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar y proponer sistemas de evaluación, captación y seguimiento de la información generada por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- II. 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 la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. 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;
- IV. Integrar la información para la elaboración del Anexo Estadístico Municipal;
- V. Analizar y procesar los informes de las giras de trabajo del Ejecutivo Municipal, acciones realizadas, ejecución de obras y la prestación de servicios públicos;
- VI. Coadyuvar con el Secretario Técnico en el registro y seguimiento de los programas institucionales del gobierno municipal;
- VII. Integrar y actualizar el sistema de acciones diarias de la administración pública municipal de Centro;
- VIII. Realizar de manera mensual, trimestral, semestral y anual el reporte de obras y acciones de la administración pública municipal de Centro;
- IX. 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, para la redacción del Informe de Gobierno y los documentos que de éste se deriven; y
- X. Las demás que le encomiende directamente la Secretaría Técnica.

Artículo 37.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Seguimiento y Evaluación contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Seguimiento y Evaluación.
- b) Departamento de Sistematización.

SECCIÓN III.

De la Coordinación de Asesores

Artículo 38.- La Coordinación de Asesores le corresponde el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal a través de estudios e identificación de problemas específicos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- II. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Formular criterios para la ejecución de proyectos que de manera precisa, realice el gobierno municipal, en coordinación con los gobiernos federal y estatal;
- IV. Proponer la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la administración pública municipal; y
- V. Proponer el diseño de políticas públicas municipales, derivadas del Plan Municipal de Desarrollo, con la finalidad de orientar los compromisos adquiridos por la Presidencia Municipal.

Artículo 39.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Asesores contará con los asesores y personal administrativo de apoyo, que conforme al presupuesto le sea autorizado.

SECCIÓN IV.

De la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 40.- La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, comunicación social y relaciones públicas de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- III. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- IV. Promover la creación de vínculos institucionales con los medios de comunicación;

- V. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- VI. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante y noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- VII. Coordinar la elaboración de material de información y difusión, relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- VIII. Proponer las estrategias y criterios para el correcto manejo publicitario de la administración pública municipal;
- IX. Organizar y coordinar los eventos que realice el Ayuntamiento, y actuar en su representación, en el caso de que éste actúe de manera coordinada en la organización de eventos con otras instituciones;
- X. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en materia de comunicación social; y
- XI. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar a la Presidencia Municipal.

Artículo 41.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información.
- b) Subcoordinación de Información.
- c) Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos.

Artículo 42.- La Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- II. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material que se genere;
- III. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión; para efecto de informar oportunamente a la Presidencia Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generen en los medios de comunicación relacionados con sus respectivas áreas;
- IV. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;
- V. Analizar la información generada en prensa local y programas informativos de radio y televisión, para determinar los temas de interés de la administración pública municipal;
- VI. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Ayuntamiento;

- VII. Elaborar informes que solicite la Coordinación y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga; y
- VIII. Las demás que en relación con sus funciones le instruya la persona titular de la Coordinación y le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 43.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Seguimiento y Análisis de la Información contará con el Departamento de Monitoreo.

Artículo 45.- La Subcoordinación de Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración pública municipal;
- II. Efectuar la cobertura informativa de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Coordinar la elaboración de material de información y difusión relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- IV. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal;
- V. Asesorar y apoyar a las dependencias de la administración pública municipal en lo referente a la comunicación social;
- VI. Asistir a las actividades y eventos del gobierno municipal;
- VII. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere;
- VIII. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación;
- IX. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, a efecto de informar oportunamente a la Presidencia Municipal y a las dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generan en los medios de comunicación relacionadas con sus respectivas áreas;
- X. Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique la Presidencia Municipal; y
- XI. Programar eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros para la cobertura informativa de las actividades del gobierno municipal y el correspondiente suministro de información a los diversos medios de comunicación.

Artículo 46.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Información contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Prensa y Edición.

Artículo 47.- La Unidad de Relaciones Públicas, Protocolo y Eventos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar un programa de eventos con entidades públicas y privadas, que preserve y fortalezca la imagen del gobierno municipal;
- II. 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;
- III. Organizar y coordinar eventos que promueva el gobierno municipal;
- IV. Elaborar y poner a consideración de la Presidencia Municipal el programa para la atención de invitados especiales;
- V. Establecer relaciones de coordinación con los medios comunicación, dependencias federales, estatales, municipales, los poderes legislativo y judicial y organizaciones de la sociedad civil, para la promoción de las acciones y programas del gobierno municipal;
- VI. Clasificar información de manera sistematizada que permita proporcionar respuestas oportunas sobre eventos, programas, directorios y demás acciones de interés municipal; y
- VII. Fortalecer, a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el gobierno municipal.

SECCIÓN V.

De la Coordinación de Modernización e Innovación

Artículo 48.- Corresponde a la Coordinación de Modernización e Innovación el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Analizar organizacional y funcionalmente las unidades administrativas del Ayuntamiento, para la toma de decisiones en materia de reorganización 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 gobierno municipal en materia de modernización e innovación;
- II. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;
- III. Sistematizar procesos y programas de la administración pública municipal, diseñando, implementando y evaluando políticas públicas y estrategias de incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación, en términos de la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- IV. Coordinar, administrar y actualizar el sitio web oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la legislación vigente en la materia;
- V. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la administración pública municipal;

- VI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas en el gobierno municipal;
- VII. Diseñar e implementar proyectos orientados a respaldar el desempeño de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- VIII. Observar y proponer acciones de mejora en las áreas de atención al público, con la finalidad de evitar la aglomeración de personas e impulsar la mejora de los servicios proporcionados;
- IX. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
- X. Gestionar, en coordinación con las direcciones de Administración y de Educación, Cultura y Recreación, el programa de residencias de estudiantes de instituciones de educación superior, para su selección y asignación en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- XI. Organizar cursos de capacitación, conferencias, seminarios y simposios destinados a profesionalizar a los servidores públicos municipales, con el fin de fortalecer sus capacidades analíticas al diseñar, implementar y evaluar políticas en varios niveles y contextos de la administración pública;
- XII. Integrar, derivado de las capacitaciones, equipos de alto rendimiento que contribuyan a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales a nivel nacional;
- XIII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización e innovación de las unidades administrativas que conforman el municipio, así como promover la creación de mayores vínculos y canales de comunicación entre la ciudadanía y el gobierno municipal;
- XIV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación en calidad de los servicios que proporciona el gobierno municipal, de acuerdo a la normatividad vigente; y
- XV. Determinar los criterios y lineamientos para la formulación de los reglamentos, acuerdos, manuales administrativos y demás normas de administración interna, en coordinación con las direcciones de Administración y de Asuntos Jurídicos.

Artículo 49.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Modernización e Innovación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional.
 b) Subcoordinación de Desarrollo Organizacional.
 c) Subcoordinación de Tecnologías de Información.

Artículo 50.- La Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Implementar, en coordinación con las áreas de la administración municipal, los proyectos de simplificación administrativa que permitan agilizar trámites, reducir costos, mejorar y satisfacer los requerimientos ciudadanos;
- II. Presentar a la Coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos viables en cuanto a modernización y calidad;
- III. Estrechar vínculos con las instancias estatales, federales y de la iniciativa privada, a fin de identificar los procesos de mejora en la esfera municipal, de acuerdo a las mejores prácticas nacionales e internacionales;
- IV. Sugerir metodologías y participar en la evaluación de resultados de las políticas públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- V. Integrar una base de datos con información y enlaces de dependencias federales que destinan recursos a proyectos especiales;
- VI. Instrumentar estrategias que fortalezcan la ejecución de los proyectos de las diversas áreas del Ayuntamiento y su vinculación efectiva con la instancia estatal competente;
- VII. Coadyuvar con las dependencias municipales en la elaboración y ejecución de los planes de calidad, mejora continua, rediseño de procesos, simplificación administrativa, medición y evaluación de la gestión pública;
- VIII. Elaborar reportes periódicos de las actividades, propuestas y apoyos que se trabajen en el área; y
- IX. Las demás que determine el Coordinador.

Artículo 51.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Innovación y Mejora Institucional, se auxiliará del Departamento de Políticas Públicas y Administración del Monitor Ejecutivo Gubernamental.

Artículo 52.- La Subcoordinación de Desarrollo Organizacional ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar, actualizar y proponer manuales, reglamentos, códigos y demás documentos normativo-administrativos del Ayuntamiento para contribuir a ordenar la actuación de las unidades administrativas, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos en el ámbito de un mejor desempeño institucional;
- II. Analizar y proyectar acciones de mejora en las unidades administrativas, con la finalidad de renovar los espacios para mejorar la atención al ciudadano;
- III. Proponer los procesos de atención congruentes con la reducción de tiempos, costos y tiempos de traslado;

- IV. Proponer estudios de rediseño y reingeniería de procesos, privilegiando la agilización y simplificación tanto operativa como administrativa;
- V. Diseñar e implementar las infografías ilustrativas acerca de los servicios más demandados por el ciudadano, con la finalidad de orientarlo y proporcionarle información confiable;
- VI. Generar estrategias, alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto en el municipio;
- VII. Implementar, dar seguimiento y evaluar el programa de residentes de estudiantes de instituciones de educación superior;
- VIII. Diseñar e implementar programas de capacitación, diplomados, simposios y actividades de profesionalización que contribuyan al mejoramiento del desempeño de los servidores públicos, con el fin de fortalecer su capacidad analítica, de diseño, implementación y evaluación de políticas públicas en los distintos niveles de la administración municipal; y
- IX. Las demás que determine la Coordinación.

Artículo 53.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional se auxiliará del Departamento de Simplificación Administrativa y Profesionalización.

Artículo 54.- La Subcoordinación de Tecnologías de Información ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar capacitaciones enfocadas a dotar al servidor público de las herramientas necesarias para el manejo de la infraestructura digital, facilitándole el acceso, consulta y reutilización de bases de datos del sector público que coadyuven a diseñar e implementar proyectos de mejoramiento en el servicio público;
- II. Atender las necesidades de administración, mantenimiento, reparación y sustitución de la infraestructura que soporta el sitio web oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la Agenda Digital, plasmadas en la Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
- III. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos;
- IV. Brindar capacitaciones a los servidores públicos en cuanto al uso de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa, tecnológica y de calidad;
- V. Recopilar, integrar y colocar en el sitio web del Ayuntamiento la información que generen todas las áreas que constituyen la Administración Municipal para su difusión;

- VI. Emitir las directrices para la gestión de diseño y contenido cuentas de redes sociales oficiales del Ayuntamiento de Centro, en coadyuvancia con la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas;
- VII. Presentar a la Coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos en materia de cómputo, redes y tecnologías que permitan la innovación tecnológica en el Ayuntamiento;
- VIII. Estrechar alianzas con las instituciones, centros de estudio y empresas líderes en el ramo de las tecnologías de la información y comunicación, para capacitar y actualizar al personal que da soporte a la infraestructura tecnológica del gobierno municipal;
- IX. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información;
- X. Diseñar proyectos que permitan al gobierno municipal, reproducir los casos de éxito a nivel nacional e internacional de las mejoras de los procesos de innovación tecnológica;
- XI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas, normativas y operativas en el diseño de su imagen institucional, estrategia de difusión y programas de publicidad;
- XII. Diseñar los elementos gráficos para la señalética e infografía de la infraestructura del gobierno municipal;
- XIII. Diseñar y editar planes, programas y manuales, emanados de la administración municipal;
- XIV. Generar lineamientos gráficos para la estructura de presentaciones ejecutivas institucionales;
- XV. Asesorar en materia de diseño a las dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Diseñar los elementos gráficos para la imagen del sitio *web* del Ayuntamiento;
- XVII. Diseñar mamparas, gafetes, personificadores y demás elementos requeridos en eventos de las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento; y
- XVIII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 55.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subcoordinación de Tecnologías de Información, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
- b) Departamento de Administración del Portal Electrónico Municipal.
- c) Departamento de Diseño de Sistemas Integrales de Información.

SECCIÓN VI. De la Coordinación de Desarrollo Político

Artículo 56.- La Coordinación de Desarrollo Político ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos político-sociales y actividades que se desarrollan en el municipio;
- II. Analizar la participación de organizaciones ciudadanas 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. Mantener actualizado el catálogo 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 para la atención de problemas sociales; y
- VIII. Realizar estudios sobre grupos sociales y proponer estrategias para atender sus necesidades.

Artículo 57.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Desarrollo Político contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Subcoordinación de Concertación Política.
- b) Subcoordinación de Enlace y Prospectiva.

Artículo 58.- Corresponde a la Subcoordinación de Concertación Política el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recopilar y realizar el análisis de los acontecimientos políticos relevantes del municipio y programas de gobierno;
- II. Generar documentos que permitan informar el impacto de los acontecimientos políticos relevantes del municipio;
- III. Generar recomendaciones que permitan tomar decisiones adecuadas para el ejercicio de obras de gobierno a partir de su análisis político;
- IV. Identificar y clasificar los niveles de competencia de los eventos políticos desarrollados en el municipio con la finalidad de buscar la oportuna intervención del área correspondiente;
- V. Seguimiento y evaluación a las quejas y peticiones ciudadanas de impacto político;
- VI. Seguimiento político a las acciones que emprenda el gobierno municipal;
- VII. Proponer medidas de concertación a conflictos políticos sociales;
- VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas; y

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

Artículo 59.- Para el desarrollo de sus facultades y obligaciones, la Subcoordinación de Concertación Política contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Análisis Sectorial.
b) Departamento de Evaluación.

Artículo 60.- Corresponde a la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Mantener relación permanente con las diversas dependencias e instituciones gubernamentales, líderes, partidos políticos, representantes populares y organizaciones no gubernamentales;
- II. Recopilar información político-social y mantenerla actualizada;
- III. Organizar y analizar la información recopilada y generar prospectivas que permitan construir escenarios políticos;
- IV. Supervisar el monitoreo e informes de las actividades político-sociales que se desarrollen dentro de las zonas del municipio;
- V. Generar recomendaciones, análisis y opiniones que eviten la polarización de los problemas y sugerir e implementar acciones y mecanismos que tiendan a mantener la estabilidad política en las zonas del municipio;
- VI. Alertar sobre conflictos político-sociales;
- VII. Supervisar la participación político-social de los ciudadanos en el municipio;
- VIII. Informar oportunamente a su superior jerárquico en relación al desempeño de las funciones asignadas; y
- IX. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Coordinación para el mejor desempeño de sus actividades.

Artículo 61.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva contará con:

- a) Departamento de Enlace Urbano.
b) Departamento de Enlace Rural.

SECCIÓN VII. De la Coordinación de Salud

Artículo 62.- La Coordinación de Salud ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la implementación de acciones de salud relacionadas con la atención

- III. médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- IV. Verificar e implementar las medidas de sanidad e higiene, en los lugares destinados a la crianza o matanza de animales, destinados para el consumo humano;
- V. Expedir las constancias sanitarias y opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud;
- VI. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias en los establecimientos en que presumiblemente se ejerza la prostitución y aquellas personas que se dediquen a la misma;
- VII. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias al comercio en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
- VIII. Implementar programas de sanidad, tendientes al control y prevención de la prostitución;
- IX. Administrar el Centro de Control Canino, así como aplicar los reglamentos circulares y disposiciones administrativas con la tenencia y propiedad de animales felinos y caninos en el municipio; y
- X. Remitir al Juez Calificador las actas de infracción a reglamentos municipales o disposiciones administrativas que se originen con motivo de visitas de inspección o verificación.

Artículo 63.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Salud Municipal contará con la estructura orgánica siguiente:

- a) Subcoordinación de Salud Pública.
- b) Subcoordinación de Atención Social.

Artículo 64.- Corresponde a la Subcoordinación de Salud Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, supervisar y difundir los programas de salud pública del Municipio;
- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de asistencia sanitaria, así como normas y lineamientos en base a la legislación de la materia;
- III. Coordinar actividades concernientes a la promoción de la salud, la prevención de las enfermedades, así como la regulación y control sanitario;
- IV. Evaluar programas de promoción a la salud y regulación sanitaria;
- V. Elaborar programas encaminados a promover la salud de niños y adolescentes;
- VI. Fomentar la participación comunitaria para el autocuidado de la salud;
- VII. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subcoordinación y someterlo a consideración de la Coordinación; y

VIII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 65.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Salud Pública contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Regulación y Control Sanitario.
- b) Departamento de Promoción a la Salud.

Artículo 66.- La Subcoordinación de Atención Social, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los planes y programas en materia de enfermedades prevenibles;
- II. Calendarizar las brigadas de salud contando con la participación de autoridades y líderes de la comunidad;
- III. Establecer mecanismos de control y seguimiento de las enfermedades detectadas durante la realización de brigadas comunitarias;
- IV. Promover conferencias para la prevención de adicciones;
- V. Fomentar la participación comunitaria para el cuidado de la salud;
- VI. Fomentar programas de sana alimentación en la población;
- VII. Elaborar y difundir programas de salud reproductiva en el municipio;
- VIII. Promover la participación de acciones de asistencia y desarrollo de manera organizada con la población; y
- IX. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 67.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Atención Social contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Unidad Médica Móvil.
- c) Departamento de Gestión Médica y Proyectos.
- d) Departamento de Salud Mental.

SECCIÓN VIII.

De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 68.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco y su Reglamento en el ámbito de su competencia;

- II. Recabar, transparentar y actualizar la información pública de oficio a que se refiere la Ley de la materia;
- III. Asesorar y orientar a quienes lo requieran en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y darles seguimiento hasta la entrega de dicha información en la forma que la haya pedido el interesado conforme a la Ley de la materia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos del Reglamento respectivo;
- VII. Elaborar un catálogo de información o de expedientes clasificados actualizándolos por lo menos cada seis meses.
- VIII. Llevar un registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío cuando fuere el caso;
- X. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes de aclaración y la acción de protección de datos personales, dándoles el seguimiento que corresponde;
- XII. Clasificar la versión pública de la información que esté parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales; y
- XIII. Analizar y proponer a su superior jerárquico, la información que previos los trámites respectivos, debe ser considerada como reservada;

Artículo 69.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública ejercerá las siguientes facultades y obligaciones en materia de archivos y administración de documentos:

- 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 la Dirección 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 su superior jerárquico 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 la Dirección 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;
- X. 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. 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; y
- 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.

Artículo 70.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Coordinación de Archivo Municipal.
- b) Departamento Jurídico.
- c) Departamento de Estadística e Informática.
- d) Departamento de Difusión.
- e) Departamento de Atención al Público.

TÍTULO TERCERO. DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO I.

De las Atribuciones Genéricas de las Dependencias

Artículo 71.- 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 y 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. Cumplir con los planes, programas, disposiciones, lineamientos, políticas y acuerdos emanados del Cabildo;
- IV. Bajo principios de transparencia, honestidad, austeridad, eficacia y eficiencia, 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;
- V. Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto y programas, evaluando los resultados obtenidos conforme a los lineamientos que dicten las dependencias normativas;
- VI. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de su adscripción y turnarlo a la dependencia normativa correspondiente;
- VII. Informar en forma periódica a la Presidencia Municipal acerca de las actividades del área de su adscripción;
- VIII. Elaborar proyectos de manuales de organización y procedimientos turnándolos a las dependencias normativas, para su validación;
- IX. En cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, participar en los procedimientos de entrega-recepción respectivos;
- X. Proponer la designación y remoción de servidores públicos del área de su adscripción;
- XI. Mantener un adecuado registro y control de las actividades y asuntos que se llevan a cabo en el área de su adscripción, resguardando la documentación e información que se derive con motivo de su encargo;
- XII. 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;
- XIII. Auxiliar al Cabildo o a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia y en el ejercicio de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que les otorguen otras disposiciones legales, el Cabildo o instruya la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO II.

De La Suplencia y Delegación de Facultades

Artículo 72.- 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 regirán 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 los 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 la persona titular de unidad administrativa y/o de algún órgano desconcentrado, otorgadas en los términos citados en el párrafo anterior, serán suplidas por el servidor público que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 73.- Cada titular de la dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado señalado en el presente Reglamento, con autorización de la Presidencia Municipal, podrá delegar mediante oficio, por razón de jerarquía, en cualquiera de sus subordinados, las atribuciones y obligaciones que siendo delegables estime convenientes.

Artículo 74.- Los jefes de departamento y demás personal que formen parte de las dependencias, coordinaciones u órganos de la administración pública municipal, ejercerán en el ámbito de su competencia, las funciones que se establezcan en los manuales de organización y funcionamiento autorizados por la Presidencia Municipal, sujetándose a las disposiciones que les encomiende su superior jerárquico en apego a las facultades que les otorga la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y demás disposiciones legales.

CAPÍTULO III.

De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 75.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados del municipio, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una unidad de enlace administrativo que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- 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 líquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el área de adscripción y las direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las unidades administrativas del área de adscripción, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer a la persona titular la actualización del manual de organización y procedimientos de la unidad administrativa; así como

- coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos del área de su adscripción;
- VI. Elaborar, en coordinación con la persona titular, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
 - VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas de Ayuntamiento;
 - VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archivos de trámite y de concentración;
 - IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando oportunamente los movimientos e incidencias del personal adscrito a la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
 - X. Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
 - XI. Cumplir las disposiciones establecidas por las dependencias normativas de la administración pública municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y
 - XII. 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 de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

CAPÍTULO IV.

De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 76.- Las direcciones, coordinaciones y órganos desconcentrados, según sus necesidades o requerimientos, y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento de Asuntos Jurídicos que ejercerá dentro de su área de adscripción las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Informar durante la última semana de cada bimestre a la Dirección de Asuntos Jurídicos acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- IV. 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 conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;

- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción; debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios que éste sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia de su adscripción;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y
- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**TITULO CUARTO. DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS
DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

CAPÍTULO I.

Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 77. 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. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- IV. Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial;
- V. Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, de personal adscrito al Servicio Militar Nacional;
- VI. Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados;
- VII. 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 de forma conjunta con el Presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión;
- VIII. Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil;
- X. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Registro Civil que competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio;
- XI. Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XII. Organizar la elección de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección.
- XIII. Atender las quejas en contra de Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, y desahogar los procedimientos administrativos correspondientes;
- XIV. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XV. Proponer al Presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.
- XVI. Coordinar la prestación del servicio de panteones y en su caso realizar los estudios correspondientes para crear nuevos cementerios en los centros de población y supervisar su adecuada prestación cuando el servicio sea concesionado o administrado por particulares;
- XVII. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población; y
- XVIII. Para el cumplimiento de todas y cada una de sus facultades y obligaciones, la Secretaría deberá de contar con presupuesto y recursos propios, suficientes para su debida ejecución y cumplimiento.

Artículo 78. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad Técnica.
- b) Unidad de Enlace Administrativo.
- c) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Coordinación de Delegados.
- e) Coordinación de Protección Civil
- f) Coordinación de Asuntos Religiosos.
- g) Unidad de Registro del Servicio Militar.
- h) Unidad del Registro Civil.
- i) Unidad de Panteones

Sección I. Unidad Técnica

Artículo 79. 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. Dar 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 estadísticas relativas a las labores del Cabildo y 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. Tramitar permisos para llevar a cabo eventos familiares sin fines de lucro; y
- VIII. Concentrar y sistematizar información referente al Municipio.

Artículo 80. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Jefe de la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

Sección II. Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 81. Además de las facultades genéricas establecidas en el artículo 85, al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos 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. Proveer y dar seguimiento al cumplimiento de penas de trabajo a favor de la comunidad e informar a la autoridad competente;
- III. Analizar y opinar sobre proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos que deban ser sometidos a la aprobación del Cabildo;
- IV. Llevar un adecuado archivo de las actas de sesiones del Cabildo;

- V. Mantener actualizado el acervo jurídico municipal;
- VI. Brindar asesoría jurídica al Secretario del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial;
- VII. Substanciar los Procedimientos en contra de los delegados municipales, jefes de sector y de sección; y
- VIII. Elaborar las constancias de Unión Libre, Dependencia Económica, Residencia y de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 82. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes: Departamento de Seguimiento y Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III. Coordinación de Delegados

Artículo 83. El Coordinador de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los delegados municipales;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica y firmas de los Delegados Municipales;
- 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;
- VI. Coadyuvar en el proceso de elección de delegados Municipales;
- VII. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las delegaciones municipales;
- VIII. Remitir al Secretario del Ayuntamiento, las quejas y denuncias en contra de los delegados municipales, para su debida substanciación o trámite
- IX. Diseñar y proponer al Secretario, programas de capacitación para los delegados municipales;
- X. Informar diariamente al Secretario del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- XI. Coordinar la realización de audiencias públicas del Presidente Municipal en las delegaciones;
- XII. Programar y organizar encuentros regionales con los delegados municipales; y
- XIII. Asistir al Presidente Municipal en los eventos de las delegaciones municipales.

Artículo 84. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Delegados, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Subcoordinación de Delegados.
- b) Departamento de Información y Análisis.
- c) Departamento de Seguimiento a Demandas Sociales.

Artículo 85. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Subcoordinador de Delegados, ejercerá las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre los delegados municipales y las dependencias municipales;
- II. Supervisar y evaluar las actividades y el desempeño de los delegados municipales;
- III. Implementar programas de capacitación y asesoría a los delegados municipales, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones y desempeño de sus funciones; e
- IV. Integrar los expedientes y mantener actualizada la información de las delegaciones municipales.

M

PP

Sección IV. Coordinación de Asuntos Religiosos

Z

Artículo 86. El Coordinador de Asuntos Religiosos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Preparar, coordinar y ejecutar la política del Gobierno Municipal en materia de asuntos religiosos;
- II. Fungir como enlace entre el Ayuntamiento las asociaciones religiosas;
- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los trámites de la materia ante las autoridades competentes;
- 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 dependencias federales o estatales que tengan competencia en este ámbito;
- VI. Difundir entre las asociaciones religiosas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales; y
- VII. Realizar en ámbito de su competencia y en observancia de los ordenamientos legales aplicables, la inspección de notorio arraigo de iglesias y agrupaciones religiosas, en términos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y proponer al Secretario la expedición de la constancia respectiva.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Artículo 87. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Asuntos Religiosos, contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Relaciones Eclesiásticas.
- b) Departamento de Gestión.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Sección V. Coordinación de Protección Civil

M

Artículo 88. El Coordinador de Protección Civil ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer planes de prevención de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres y previa aprobación del Consejo Municipal, difundirlos a la

[Handwritten mark]

- 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 los órdenes de gobierno estatal y federal en la materia;
 - III. Proponer el Programa Municipal de Protección Civil y someterlo a 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 casos de riesgo, emergencia o desastre;
 - VI. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia de bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
 - VII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
 - X. Mantener actualizado 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. Emitir análisis de riesgo respecto a predios, construcciones, estructuras o equipamiento urbano, estructuras, o cualquier elemento o instalación pública o privada ubicada en lugares públicos y dentro del territorio municipal; proponiendo en su caso, las medidas para su mitigación;
 - XIV. Analizar y evaluar la potencialidad de riesgos sobre asentamientos humanos existentes, y en su caso proponer medidas para su mitigación; y
 - XV. Informar oportunamente a la población sobre la probable existencia de una situación de riesgo, siniestro o desastre, y tomar las medidas preventivas, de mitigación o de protección civil adecuadas.

Artículo 89. Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Coordinador de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación Operativa.
- b) Subcoordinación de Prevención de Riesgos.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 90. Al Subcoordinador Operativo corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la integración del programa anual de protección civil;
- II. Supervisar las labores de auxilio a la población en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre;

- III. Supervisar la actualización permanente de las redes ciudadanas de protección civil y su operatividad;
- IV. Coordinar el sistema de información, los recursos humanos y materiales disponibles en caso de emergencia;
- V. Monitorear con los organismos especializados que realicen acciones de monitoreo, la posible ocurrencia de fenómenos naturales; y
- VI. Coordinarse con las dependencias estatales y federales para la ejecución de los programas de protección civil establecidos.

Artículo 91. Para el ejercicio de sus funciones, el Subcoordinador de Operación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Monitoreo, Operación y Atención a Emergencias.
- b) Departamento de Inspección y Supervisión.

Artículo 92. Al Subcoordinador de Prevención de Riesgos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los inventarios de recursos materiales y humanos disponibles en el Municipio, para los casos de emergencia y desastre;
- II. Coadyuvar con el Coordinador en acciones de prevención y control de emergencias o contingencias que pudieran ser provocados por los diferentes tipos de agentes perturbadores;
- III. Analizar y evaluar la información tendiente a la emisión del Dictamen de Visto Bueno, por conducto de su Coordinador, en la tramitación de los permisos para la realización de espectáculos y en la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción, por el riesgo que pudiere implicar;
- IV. Previo a la realización de eventos públicos, evaluar y en su caso aprobar los programas específicos que presenten los promoventes;
- V. Ejecutar las órdenes de visita de inspección que emita el Coordinador, a predios e instalaciones a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- VI. Formular propuestas de programas y proyectos encaminados a salvaguardar la integridad de la población civil, tomando en consideración lo previsto en los Planes Nacional y Estatal de Protección Civil;
- VII. Analizar y proponer medidas de prevención aplicables por tipo de riesgo; y
- VIII. Ejecutar acciones de prevención en sistemas vitales, como abasto de agua potable, alcantarillado, desarrollo urbano, salud y seguridad pública.

ARTÍCULO 93. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Departamento de Redes Ciudadanas.
- II. Departamento de Protección Civil.
- III. Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección.
- IV. Departamento de Dictamen.

Artículo 94. Además de las facultades señaladas en el artículo 84 de este Reglamento, el Subcoordinador Administrativo, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los lineamientos para el suministro o entrega de bienes y equipo en caso de riesgos o desastres; y
- II. Coordinar la entrega de bienes y equipo en situaciones de riesgo, siniestro, calamidad o desastre; y

Sección VI. Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 95. Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de 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 autoridad 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 quiénes prestarán el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

Sección VII. Unidad del Registro Civil

Artículo 96. El Titular de la Unidad del Registro Civil, ejercerá en el ámbito de la competencia municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento operativo de las oficialías del Registro Civil;
- II. Participar en forma conjunta con la autoridad estatal en la ejecución de programas institucionales del Registro Civil;
- III. Elaborar y proponer estudios y proyectos para mejorar la prestación del servicio del Registro Civil;
- IV. Procurar el cumplimiento de las disposiciones en materia de población y Registro Civil, que competen a la autoridad municipal;
- V. Informar en periodos mensuales sobre el número de solicitudes y las Claves Únicas de Registro Poblacional que sean entregadas por los oficiales del Registro Civil de la municipalidad, con los respectivos comprobantes de las mismas;
- VI. Participar en la ejecución de los programas de capacitación que se implementen para mejorar la atención a los usuarios;
- VII. Proveer en conjunto con la Dirección General del Registro Civil en los términos legales y financieros aplicables, el equipamiento de las oficialías del Registro Civil, tanto en mobiliario como sistemas y equipo de cómputo;

- VIII. 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;
- IX. Proponer la realización de trabajos de interconexión de la Dirección General del Registro Civil con las oficinas de la jurisdicción municipal;
- X. 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, dando prioridad a pueblos indígenas, grupos de marginados y migrantes;
- XI. 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 del Gobierno Municipal;
- XII. 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; y
- XIII. Adoptar los procedimientos necesarios para la integración de la base de datos del Registro Civil, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal.

SECCIÓN VIII. De la Unidad de Panteones

Artículo 97. 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 peticiones de los 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 Secretario del Ayuntamiento 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. Autorizar, 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.

Artículo 98. Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Panteones, contará con un Departamento de Atención y Servicio al Público.

CAPÍTULO II.

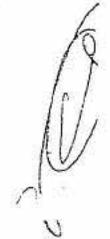
Dirección de Finanzas

Artículo 99.- La Dirección de Finanzas ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las finanzas públicas del Municipio;
- II. Proponer las políticas y 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 a la Presidencia 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, en términos de la legislación vigente en materia de transparencia, la información fiscal y financiera a quienes lo soliciten;
- V. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal acerca del desarrollo de sus atribuciones;
- VI. Formular los anteproyectos de Ley de Ingresos Municipal y de 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. Proponer las políticas financieras, fiscales y crediticias para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Recaudar las contribuciones del municipio, incluyendo aquellas de naturaleza estatal, 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 de la Presidencia 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 y/o de la Dirección de Administración;

- XVI. Proponer a la Presidencia 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, 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 correspondan;
- XXI. Ordenar la práctica de visitas domiciliarias para llevar a cabo todo tipo de actos de fiscalización, con el objetivo 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 a la Presidencia 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;

N



MP

N

- XXXIX. Desempeñar, previo acuerdo de la Presidencia Municipal, el cargo de Fideicomitente Único del municipio 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 de la Dirección;
- XXXII. Previo acuerdo de la Presidencia 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 a la Presidencia 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 los 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; y
- XXXVII. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva.
- XXXVIII. Autorizar y expedir licencias de funcionamiento, para ejercer actividades comerciales, industriales o de servicios; así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a los establecimientos, contenidas en el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Centro.
- XXXIX. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro.
- XL. Coordinar y ejecutar las actividades de fiscalización, inspección, revisión, vigilancia y control respecto del cumplimiento de las normas municipales en materia de ampliaciones de horarios, juegos y espectáculos públicos.
- XLI. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar la Presidencia Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas.
- XLII. 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, y
- XLIII. Aplicar las sanciones correspondientes por infracciones a cualquier disposición administrativa de carácter municipal, relativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública, espectáculos públicos y horarios de comercio.

Artículo 99.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a). Unidad de Enlace Administrativo.
 b). Subdirección Técnica.
 c). Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización.
 d). Subdirección de Catastro.
 e). Subdirección de Contabilidad.
 f). Subdirección de Egresos.
 g). Subdirección de Ingresos.
 h). Unidad de Asuntos Jurídicos

Sección I. Subdirección Técnica

Artículo 100.- La Subdirección Técnica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 de la Dirección;
- 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 la Dirección;
- VI. Servir de enlace informativo entre las diferentes unidades administrativas, para dar a conocer las instrucciones que gire la Dirección;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Dirección;
- VIII. Coordinar la elaboración y recopilación de los informes de actividades;
- IX. Elaborar estadísticas relativas a las actividades de la Dirección;
- 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; y

- XI. Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe de Gobierno, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, la que en su caso, se integrará a dicho Informe.

Artículo 101.- 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 y Gestión.
 c) Departamento de Informática.

Sección II.

Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización.

Artículo 102.- La Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización 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;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, así como la reclamación de las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal, inclusive las fianzas a favor del municipio;
- V. Enajenar fuera de remate bienes embargados en los procedimientos de ejecución y, en su caso, expedir en forma conjunta con la Dirección, el documento que ampare la enajenación de los bienes rematados;
- VI. 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;
- VII. Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos;
- VIII. 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;
- IX. Efectuar los trámites de inscripción en el Instituto Registral del Estado de aquellos bienes embargados a favor del municipio, o del fisco federal o estatal.

- X. 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;
- XI. Verificar la correcta adjudicación de los bienes de remate, vigilando que se cumplan los requisitos exigidos en las leyes;
- XII. Informar sobre los créditos fiscales liquidados, y de la resolución de las inconformidades interpuestas por los contribuyentes;
- XIII. Determinar las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.
- XIV. Tramitar las solicitudes y expedir las licencias de funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables a los establecimientos.
- XV. Tramitar las solicitudes y otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública, vigilando el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que Realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro;
- XVI. 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;
- XVII. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar el Presidente Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Centro;
- XVIII. 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;
- XIX. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, Protección Civil y Salud, que los establecimientos, puestos fijos, semifijos y circulantes cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de seguridad, salubridad e impacto ambiental;
- XX. Remitir a la Dirección de Finanzas las actas de supervisión, en las que se detalle alguna infracción a la normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, comercio en la vía pública y en materia de espectáculos públicos, debidamente integradas, para la conformación del expediente respectivo; y
- XXI. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 103.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal y Fiscalización contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.
- c) Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública;
- d) Departamento de Verificación e Inspección; y
- e) Departamento Anuencias.

Artículo 104.- El Departamento de Control 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. Motivar y fundamentar adecuadamente 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 informes previos y justificados en los juicios de amparo que se interpongan en contra de los actos emanados por la Subdirección de Ejecución Fiscal, y someterlos a consideración de la Dirección;
- VI. Tramitar la inscripción en el Instituto Registral del Estado 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; y
- X. Coadyuvar con la Subdirección en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 105.- El Departamento de Notificación y Ejecución 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;
- 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 tendiente a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; y
- VI. 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.

Artículo 106.- Corresponde al Departamento de Regulación del Comercio en Vía Pública el ejercicio de las siguientes facultades 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. 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 la Dirección su procedencia;
- III. Supervisar que los comerciantes ambulantes del municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- IV. Atender las peticiones de la ciudadanía y dar respuesta en el término legalmente establecido, debidamente fundada y motivada, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- V. 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;
- VI. Verificar en cualquier momento que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- VII. 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;
- VIII. Proponer a la Subdirección la reubicación de los comerciantes en la vía pública, cuando exista necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de los servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- IX. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes, según lo requiera la Dirección, por conducto del área correspondiente;
- X. Realizar y mantener actualizado diariamente el inventario del almacén e informar constantemente a la Dirección; y
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección

Artículo 107.- Corresponde al Departamento de Verificación e Inspección el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Vigilar el 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 los convenios que en su caso se celebren con el Poder Ejecutivo del Estado.
- II. Realizar supervisiones en los establecimientos comerciales, industriales y de servicios del Municipio de Centro, para verificar que cumplan con los requisitos legales para su funcionamiento;
- III. Elaborar y proponer a la Dirección los programas de vigilancia y verificación a establecimientos comerciales, industriales y de servicios;
- IV. Ejecutar las órdenes de visita que por escrito indique la Dirección, a los diversos establecimientos con el fin de verificar que cuenten con el permiso o licencia correspondiente y que cumplan con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- V. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;
- VI. 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;
- VII. Supervisar que los establecimientos dedicados a la exposición de funciones cinematográficas cumplan con los horarios autorizados por el Bando de Policía y Gobierno y con las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro;
- VIII. En colaboración con la Coordinación de Salud, la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable; y la Coordinación de Protección Civil, supervisar que los establecimientos y espectáculos públicos cumplan con los requisitos de seguridad, higiene y funcionalidad de los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
- IX. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales y turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección, para su trámite correspondiente; y
- X. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Dirección.

Artículo 108.- Corresponde al Departamento de Anuencias el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones.

- I. 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;
- II. Revisar las solicitudes de anuencias o permisos para la apertura de negocios o la realización de espectáculos públicos o juegos permitidos por la ley;
- III. Revisar y tramitar las solicitudes de anuencia municipal para la apertura permanente o transitoria de establecimientos comerciales; y en su caso, la venta o la distribución de bebidas alcohólicas, así como cambios de domicilio y ampliación de horario de los establecimientos;
- IV. Supervisar el trámite de las solicitudes que presenten las personas físicas o jurídico colectivas de permisos municipales para degustación de productos que contengan alcohol;
- V. 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;
- VI. Mantener actualizado el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando que los pagos a la hacienda municipal se encuentren al corriente; e
- VII. Integrar el Registro Único Municipal.

Sección III.

Subdirección de Catastro

Artículo 109.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el 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 a la Dirección 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 e imponer las multas por 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 a la Subdirección 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 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. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como de la sistematización de los servicios y de la información catastral; y

W

AD

Z

X

S

I

C

M

S

- XX. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto.

Artículo 110.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Catastro contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Operación Catastral.
- b) Departamento de Registro Catastral.
- c) Departamento de Verificación Catastral.
- d) Departamento de Trámites Catastrales.
- e) Departamento de Sistema de Información Catastral.

Sección IV.

Subdirección de Contabilidad

Artículo 111.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y 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 el 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. Recepcionar la información que envían las distintas dependencias municipales para la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- VI. Proporcionar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización, la información analítica y consolidada de las operaciones financieras del Ayuntamiento;
- VII. Coordinar los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo en la Dirección de Finanzas;
- VIII. Fijar las políticas de registro contable y sistemas de información;
- IX. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades competentes;
- X. Implementar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Municipal y vigilar la formulación e integración de la Cuenta Pública Municipal, conforme a las disposiciones aplicables;

- XI. Custodiar la documentación comprobatoria y originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;
- XII. Implementar procedimientos para el registro y control de la deuda pública e informar a la Dirección sobre la situación de la misma; y
- XIII. Resguardar un soporte documental simple de las órdenes de pago comprobatorias del Programa Operativo Anual.

Artículo 112.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, 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.

Sección V.

Subdirección de Ingresos

Artículo 113.- La Subdirección de Ingresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 supervisar que se apliquen las establecidas por el Servicio 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 la Dirección 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 a la Dirección; y

✓ X. Organizar y coordinar las funciones de las áreas a su cargo.

Artículo 114.- Para el eficaz ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Ingresos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Impuestos Municipales.
- b) Departamento de Ingresos.
- c) Departamento de Padrones y Estadísticas Hacendarias.

Sección VI.

Subdirección de Egresos

Artículo 115.- La Subdirección de Egresos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 a la Dirección 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 de persona titular de la Dirección 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 a la Dirección 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 a la Dirección para los ajustes que se requieran;
- XIII. Coordinar la realización mensual de la conciliación bancaria, arqueo de caja e integración financiera del efectivo en caja; y
- XIV. Informar mensualmente de los movimientos financieros y conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública.

Artículo 116.- 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.

SECCIÓN VII.

Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 117.- La Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección y a las subdirecciones de la misma.
- II. Informar bimestralmente a la Dirección acerca de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 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 conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su competencia.
- IV. Formular proyectos de resoluciones administrativas.
- V. Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la Dirección o de sus subdirecciones.
- VI. Formular y rendir los informes previos y justificados a las demandas de amparo en que la Dirección o sus subdirecciones sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VII. Formular y rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales.
- VIII. Elaborar y analizar las propuestas de reglamentos o acuerdos que la Dirección o sus subdirecciones propongan.

- IX. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas.
- X. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de la competencia de la Dirección.
- XI. Elaborar y revisar los formatos que se utilizan en las diferentes áreas de la Dirección implementando la fundamentación correspondiente, y
- XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne la Dirección.

CAPÍTULO III.

Dirección de Programación

Artículo 118.- Corresponde a la Dirección de Programación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar la instalación y operación de las instancias de planeación para el desarrollo municipal y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. 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;
- III. Establecer y actualizar el sistema de presupuesto conforme a los lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Analizar e integrar las propuestas de inversión que formulen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, para elaborar el Programa Operativo Anual y los proyectos específicos que fije el Ayuntamiento;
- V. Proponer a la Presidencia Municipal los programas de inversión, acciones, estructuras financieras y fuentes de financiamiento, a fin de apoyar los criterios respectivos en la formulación del Presupuesto de Egresos Anual;
- VI. Aprobar las adecuaciones presupuestarias que permitan alcanzar de manera eficaz y eficiente los objetivos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos municipal, así como las afectaciones derivadas del ejercicio del mismo;
- VII. Emitir los oficios de adecuación o afectación presupuestal, así como las cédulas de planeación y programación presupuestaria;
- VIII. Realizar las tareas de control y seguimiento programático y presupuestal en la ejecución de los programas de inversión y acciones municipales y concertadas conforme a la normatividad;

- IX. Apoyar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- X. Establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias del municipio, para el seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir la persona titular de la Presidencia Municipal; ✓
- XII. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a las dependencias ejecutoras y a la Contraloría Municipal de las observaciones encontradas; ✓
- XIII. Participar en los programas para la modernización y simplificación de los sistemas administrativos del gobierno municipal; e ✓
- XIV. Informar a la Comisión Edilicia de Programación, las adecuaciones al Presupuesto de Egresos Municipal; ✓

Artículo 119.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

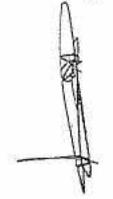
- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Planeación.
- c) Subdirección de Programación.
- d) Subdirección de Política Presupuestal.

Sección I.

Subdirección de Planeación

Artículo 120.- Competen a la Subdirección de Planeación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar con las dependencias la formulación, publicación y difusión del Plan Municipal de Desarrollo, y coadyuvar en la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales de corto y mediano plazo; ✓
- II. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Plan Municipal de Desarrollo, así como para los programas operativos anuales; ✓
- III. Coordinar sus acciones con las dependencias municipales involucradas en la consecución de los programas y proyectos de desarrollo municipal; ✓
- IV. 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; ✓

- V. Coadyuvar en la determinación de las prioridades programáticas para el cumplimiento de los objetivos y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo; ✓
- VI. Coadyuvar con la Subdirección de Programación en la coordinación del seguimiento de los programas de inversión y del Plan Municipal de Desarrollo; 
- VII. Efectuar la evaluación de programas, objetivos y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo; 
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que la ejecución y operación de los programas de inversiones respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo; 
- IX. Realizar actividades para la organización y funcionamiento de los subcomités que integran el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; 
- X. Impulsar la realización de estudios y acopio de información, que permitan orientar las asignaciones de recursos; 
- XI. Colaborar en la realización de programas especiales, sean sectoriales, regionales de corto o mediano plazo; 
- XII. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual; 
- XIII. Apoyar la elaboración y revisión de las Matrices de Marco Lógico y las Matrices de Indicadores de Resultados que realicen las dependencias del gobierno municipal, así como sus proyectos con base en dichas matrices; y 
- XIV. Propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo de los subcomités sectoriales del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro (COPLADEMUN).

Artículo 121.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Planeación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Infraestructura Institucional.
- b) Departamento de Planeación.
- c) Departamento de Evaluación.

Sección II.

Subdirección de Programación

Artículo 122.- Competen a la Subdirección de Programación las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Formular la apertura programática del Presupuesto de Egresos Municipal, conforme a los lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- II. Integrar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, de acuerdo a la Ley de Ingresos y a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Analizar las propuestas de inversión, con el fin de que sean congruentes a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Elaborar, registrar y tramitar los oficios de aprobación, adecuaciones y cédulas de planeación y programación presupuestarias de las acciones y proyectos aprobados por la Dirección de Programación;
- V. Cumplir las disposiciones legales municipales, estatales y federales que en materia de programación norman el funcionamiento y operación de los programas de inversión;
- VI. Elaborar los informes mensuales del estado del presupuesto de egresos para la integración de la Cuenta Pública;
- VII. Elaborar el cierre del ejercicio del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VIII. Coadyuvar con los informes presupuestales para la integración de la autoevaluación trimestral;
- IX. Verificar que el ejercicio presupuestal se lleve conforme a las metas y los períodos de ejecución programados e informar a la persona titular de la Dirección de las observaciones encontradas;
- X. Elaborar el Informe trimestral de las adecuaciones al Programa Operativo Anual;
- XI. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XII. Elaborar el consolidado de los programas de inversión para el Informe de Gobierno anual; y
- XIII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.

Artículo 123.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Recursos Ordinarios.
- b) Departamento de Recursos Federales.
- c) Departamento de Documentación y Análisis.

Sección III.

Subdirección de Política Presupuestal

Artículo 124.- Competen a la Subdirección de Política Presupuestal, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control y ejercicio presupuestal conforme a las políticas, normas y lineamientos aplicables;
- II. Asesorar a las distintas áreas administrativas para la correcta aplicación del gasto;
- III. Conciliar mensualmente con la Dirección de Finanzas el presupuesto ejercido;
- IV. Coadyuvar con la Dirección para establecer y actualizar las políticas, normas y lineamientos para el correcto ejercicio del presupuesto de egresos;
- V. Mantener actualizado el sistema informático para el control del presupuesto de egresos;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de los órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados; y
- VII. Elaborar los informes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio del presupuesto para la rendición de cuentas de la Dirección de Programación ante las instancias normativas de carácter federal, estatal y municipal; así como de las principales partidas presupuestales considerando su techo financiero anual asignado.

Artículo 125.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Política Presupuestal contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Operación Presupuestal.
- b) Departamento de Control Presupuestal.
- c) Departamento de Informática Presupuestal.

CAPÍTULO IV.

Contraloría Municipal

Artículo 126.- La Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Planear, programar, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal;
- III. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como del ejercicio y aplicación del gasto;
- IV. Inspeccionar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la administración pública municipal;

- V. Realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera;
- VI. Vigilar que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Prevenir, auditar, investigar y elaborar el informe de presunta responsabilidad, para instaurar procedimientos administrativos y sancionar en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las faltas administrativas o prácticas de corrupción al interior del Ayuntamiento;
- VIII. Elaborar informes mensuales de Cuenta Pública; así como de las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, que menciona la obligatoriedad que tienen las entidades sujetas a Cuenta Pública, para emitir informes mensualmente, siendo el órgano interno de control obligado a emitir la información necesaria sobre el contenido de los mismos, proporcionando las acciones de control, evaluación y autoevaluación que al efecto se realicen;
- X. Supervisar e intervenir en la entrega-recepción de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados;
- XI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la administración municipal, verificando y practicando las investigaciones que al efecto procedan;
- XII. Mantener informado a la Presidencia Municipal de las acciones de inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;
- XIII. Proponer y emitir, normas y lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de evaluación de las finanzas públicas, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Coordinar y colaborar en la fiscalización y auditoría de la aplicación y el ejercicio del gasto público de proyectos financiados con recursos públicos federales y/o convenidos, que realizan las entidades fiscalizadoras del orden de gobierno federal y estatal al Ayuntamiento; e
- XV. Informar anualmente a la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones realizadas y proponer las medidas correctivas que procedan.

Artículo 127.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas.

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas.
- c) Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.
- d) Subdirección de Auditoría Institucional.
- e) Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.
- f) Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.
- g) Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.

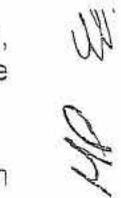
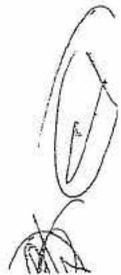
Sección I.
Unidad de Investigación y Responsabilidades
Administrativas

Artículo 128.- La Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir e investigar las quejas y denuncias que se promuevan con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos del Ayuntamiento de Centro;
- II. La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos;
- III. En la investigación, podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- IV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, las acciones para la recepción de denuncias por faltas administrativas imputables a los servidores públicos del Ayuntamiento o bien referidas a faltas de particulares, así como su atención prioritaria e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento, que puedan constituir posibles responsabilidades administrativas;
- V. Realizar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, el trámite y desahogo de los procedimientos administrativos de investigación, por actos u omisiones de los servidores públicos del Ayuntamiento o de particulares que puedan constituir responsabilidades de acuerdo a la normativa aplicable, autorizando con su firma los acuerdos e informes, así como informar de los mismos al Contralor Municipal;
- VI. Suscribir los acuerdos para habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones en los procedimientos administrativos de investigación seguidos a los servidores públicos del Ayuntamiento o particulares;

- VII. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
- VIII. En base al análisis de los hechos y la información recabada, determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas, formulando la calificación como grave o no grave;
- IX. Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa para turnarlo a la autoridad substanciadora adscrita a la propia Contraloría Municipal;
- X. Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI. Llevar a cabo todos los actos procesales respectivos en carácter de autoridad investigadora ante el Tribunal de Justicia Administrativa conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;
- XIII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;
- XIV. Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial, para determinar la autenticidad de documentos;
- XV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;
- XVI. Actuar como coadyuvante del Ministerio Público correspondiente, cuando formule denuncias, derivadas de sus investigaciones, se presuman hechos de posible carácter delictuoso.
- XVII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes de la administración municipal.
- XVIII. Formular propuestas para la implementación de medios de identificación personal electrónicos para la declaración de situación patrimonial;
- XIX. Resguardar la información a la que accedan observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX. Verificar la posible actualización de algún conflicto de interés, según la información proporcionada, llevando el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

✓



✓



XXI. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades; y

XXII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas o le instruya el Contralor Municipal.

129. Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Investigación Administrativa.
- b) Departamento de Análisis de Información, Registro y Control.
- c) Departamento de Tecnologías de la Información.

Sección II.

Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal.

Artículo 130.- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y verificar la aplicación del gasto mediante la afectación de partidas presupuestales, evaluando la aplicación del gasto de adquisiciones y obras, conforme la normatividad correspondiente;
- II. Planear y organizar el sistema de control y evaluación municipal; así como del ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Dirigir, coordinar, analizar e integrar la evaluación, autoevaluación y aplicación del gasto público municipal;
- IV. Previo acuerdo con la persona titular de la Contraloría, 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, unidades administrativas y órganos desconcentrados municipales;
- V. Mantener informado a la Contraloría del resultado de las evaluaciones realizadas en periodos trimestral o anual, así como proponer las acciones de mejora y medidas correctivas que procedan;
- VI. Dirigir, coordinar y organizar con apego a las disposiciones normativas de la materia, la planeación, desarrollo, instrumentación y evaluación de los procesos de captura, procesamiento, almacenamiento y distribución de información necesaria, para el cumplimiento de las funciones, haciendo uso de las tecnologías de la información;
- VII. Proponer ante la persona titular de la Contraloría, en relación a criterios y a la emisión de normas de carácter general, lineamientos y políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Municipal;

- VIII. Comunicar y asesorar a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados del Ayuntamiento, respecto a la integración de los informes de autoevaluación y evaluación del desempeño municipal;
- IX. Dirigir y administrar los recursos materiales, humanos, técnicos y tecnológicos necesarios en la operación de la subdirección;
- X. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 131.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Análisis y Evaluación.
 b) Departamento de Integración y Sistemas de Información
 c) Departamento de Análisis, Operación y Seguimiento de Programas

Sección III. Subdirección de Auditoría Institucional.

Artículo 132.- La Subdirección de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección en base a los lineamientos establecidos por el marco legal vigente;
- II. Elaborar y proponer a la Contraloría las normas que regulen los procedimientos de control y evaluación;
- III. Proponer las bases generales para la realización de auditorías a las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- IV. Requerir de los titulares de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorías de las dependencias y órganos de la administración pública municipal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos previamente;
- VI. Supervisar que los recursos federales y estatales convenidos asignados al municipio sean aplicados conforme a las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- VII. Supervisar que se lleven a cabo las revisiones para vigilar el correcto ejercicio del gasto público, verificando que se ajuste a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que marca la normatividad vigente;

- VIII. Supervisar que el registro y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Ayuntamiento se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar la compulsión de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- X. Verificar la correcta elaboración y actualización de los inventarios generales de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- XI. Intervenir en los actos de entrega-recepción de las dependencias, y órganos administrativos de la administración pública municipal;
- XII. Evaluar y analizar los informes, recomendaciones y observaciones emitidos por los departamentos a su cargo y someterlos a revisión de la persona titular de la Contraloría; y
- XIII. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el Contralor Municipal.

Artículo 133.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Auditoría Institucional contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Auditoría Administrativa y Financiera.
 b) Departamento de Auditoría a Proyectos Productivos.
 c) Departamento de Auditoría al Control Interno.

Sección IV.

Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras.

Artículo 134.- La Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras ejercerá las siguientes funciones:

- I. Atender a los diferentes entes fiscalizadores que realicen revisiones y auditorías al municipio, salvo revisiones que por razón de su competencia deban atender dependencias u organismos específicos;
- II. Recepcionar y dar seguimiento a los informes individuales e informes de resultados de auditorías, pliegos de observaciones, cargos o recomendaciones emitidos por los diferentes entes fiscalizadores, como resultado de las revisiones o auditorías practicadas;
- III. 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;
- IV. Informar a la Contraloría sobre los resultados de las auditorías o revisiones, para la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas que resulten pertinentes;
- V. Coordinar con la Dirección de Finanzas que se efectúe la solventación de observaciones y/o resultados que finque la Legislatura del Estado,

- a través del Órgano Superior de Fiscalización del Estado; determinando los plazos y condiciones para la presentación eficaz y oportuna de la misma ante las entidades fiscalizadoras;
- VI. Dar seguimiento a los hallazgos y las observaciones determinadas a las dependencias y unidades administrativas de la administración pública municipal;
 - VII. Llevar el control y registro de observaciones y solventaciones a fin de depurar oportunamente las mismas;
 - VIII. Elaborar el informe mensual y trimestral de las principales acciones de control y evaluación de la Contraloría Municipal y de la Subdirección;
 - IX. Atender los requerimientos de información para efectos de transparencia y acceso a la información pública, así como fungir como enlace de la Contraloría Municipal ante la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información;
 - X. Atender las solicitudes de información y documentación presentadas por los diferentes entes fiscalizadores; y
 - XI. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 135.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención de Auditorías.
- b) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.

Sección V.

Subdirección de Fiscalización de Obra Pública.

Artículo 136.- La Subdirección de Fiscalización de Obra Pública ejercerá las siguientes funciones:

- I. Establecer las acciones preventivas y correctivas para el cumplimiento normativo de la obra pública, e informar a la Contraloría sobre su implementación y resultados;
- II. Proponer los lineamientos para la realización de trabajos de control y vigilancia en la obra pública ejecutada por terceros y por administración directa de las dependencias y órganos de la administración pública municipal;
- III. Practicar revisiones y supervisiones a las obras públicas e informar a la Contraloría Municipal sobre los avances y resultados de las mismas;
- IV. Verificar que se cumpla con los procesos de ejecución y recepción de obra pública realizada por la administración pública municipal, así como por terceros;
- V. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida, según la fuente de financiamiento para su ejecución;

- VI. Intervenir en las licitaciones de obras y servicios relacionadas con la obra pública que realice la administración pública municipal, conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones expedidas al respecto;
- VII. Mantener un adecuado seguimiento de los programas de obra pública municipal;
- VIII. En coordinación con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, llevar el control y seguimiento de las observaciones determinadas en las revisiones y auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras;
- IX. Analizar y verificar el contenido de los informes en materia de obra pública;
- X. Informar a la Contraloría 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;
- XI. Llevar el control para la expedición del Registro Único de Contratistas Municipal; y
- XII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección.

Artículo 137.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Fiscalización de Obra Pública contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Fiscalización de Zona Urbana.
- b) Departamento de Fiscalización de Zona Rural.
- c) Departamento de Control y Seguimiento de Observaciones.
- d) Departamento de Registro de Contratistas.

Sección VI.

Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.

Artículo 138.- La Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Subdirección, conforme a las normas y políticas establecidas por la Contraloría Municipal;
- II. Representar a la persona titular de la Contraloría Municipal ante las diferentes instancias judiciales, tribunales de justicia administrativa y/o autoridades administrativas federales o estatales;
- III. Recibir todo tipo de notificaciones, realizar promociones diversas, ofrecer o rendir pruebas, tramitar incidentes, presentar alegatos e interponer recursos y demás medios de impugnación en los procesos o juicios que se lleven a cabo ante las diferentes instancias judiciales

- y tribunales de justicia administrativa, y/o autoridades administrativas, federales o estatales, en los que sea parte la Contraloría Municipal, así como designar personas autorizadas para tal efecto;
- IV. Dar trámite a las inconformidades derivadas de los procesos de licitación;
- V. Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, en lo que conciernan a la Contraloría Municipal;
- VI. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal para substanciar y resolver lo conducente en las investigaciones jurídico-administrativas concernientes a las responsabilidades de servidores públicos;
- VII. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal para substanciar los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes, de los servidores públicos, licitantes, proveedores y contratistas que aspiren a celebrar o hayan celebrado convenios o contratos con las dependencias y demás órganos y organismos del Municipio, resolviendo en su oportunidad el asunto;
- VIII. Habilitar servidores públicos para que realicen notificaciones derivadas de las actuaciones que se efectúen con motivo de los procedimientos administrativos que se substancien en la Contraloría Municipal;
- IX. Instaurar, controlar y mantener actualizado el Registro Municipal de Servidores Públicos Sancionados;
- X. Proponer lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XI. Proponer las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos legales para el desarrollo de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XII. Analizar y proponer proyectos de acuerdos, reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como convenios y contratos;
- XIII. Llevar el registro de los servidores públicos sancionados;
- XIV. Analizar y emitir opiniones respecto a los asuntos de las demás dependencias del municipio, que sean puestas a consideración de la Contraloría Municipal;
- XV. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia, incluida la revisión, auditoría, fiscalización y evaluación de la Hacienda Pública;
- XVI. 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.
- XVII. En el caso previsto por la ley, respecto del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas no graves, la Subdirección deberá:

SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f) Acordar sobre las pruebas ofrecidas, así como sobre la preparación y desahogo de las que se hayan ofrecido;
- g) Declarar abierto el periodo de alegatos y recibir los mismos de las partes; y
- h) Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

XVIII. En el caso del procedimiento de responsabilidad por faltas administrativas graves, la Subdirección deberá:

- a) Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- b) Prevenir a la autoridad investigadora respecto al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- c) Emplazar al presunto responsable y citar a las partes a la audiencia inicial;
- d) Acordar sobre el diferimiento de la audiencia inicial;
- e) Celebrar la audiencia inicial y acordar lo referente a las solicitudes que se realicen;
- f) Enviar al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notificar de tal circunstancia a las partes;
- g) Recibir del referido Tribunal el expediente en caso de que considere que se trata de una responsabilidad administrativa no grave y sustanciar el procedimiento; y
- h) las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento;

XIX. En el caso del recurso de reclamación, recibir la promoción correspondiente, ordenar el traslado a la contraparte y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa;

XX. Previa autorización la Contraloría Municipal, abstenerse de iniciar el procedimiento cuando se reúnan los requisitos que establece el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades;

XXI. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias;

XXII. Ordenar medidas de apremio y dictar medidas cautelares;

XXIII. Solicitar el auxilio de la autoridad ministerial para determinar la autenticidad de documentos;

XXIV. Acordar, ventilar y resolver los incidentes que se promuevan;

XXV. Realizar, por sí o a través del personal a su cargo, todo tipo de notificaciones;

RE-
YUNTANA...

- XXVI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XXVII. Prevenir o a sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen;
- XXVIII. Habilitar al personal a su cargo para realizar actuaciones, diligencias y notificaciones; y
- XXIX. Las demás previstas para el desarrollo de este procedimiento.

W
AD

Artículo 139.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento Jurídico.
- b) Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
- c) Departamento de Análisis Normativo.

CAPÍTULO V.

Dirección de Desarrollo

Artículo 140.- A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Handwritten vertical line on the left margin.

- I. Fomentar el desarrollo en el municipio en materia agrícola, pecuaria, 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 y acuícolas, 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;
- IV. Proponer a la Presidencia 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;

Handwritten marks and signatures on the right margin.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- V. Servir como 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, social y de sanidad agropecuaria;

Handwritten mark at the bottom right.

- VII. Apoyar a las organizaciones de productores agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales 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, centros de investigación y la divulgación de sus actividades;
- IX. Proponer a la Presidencia 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 con la Presidencia 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 15 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 forme parte, que actúen con las atribuciones que 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, con conocimiento de la Presidencia Municipal, rendirlos ante las dependencias estatales y federales competentes;

SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO

- XVIII. Elaborar el Programa de Desarrollo Social 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 con la Presidencia Municipal, asignar los recursos destinados al combate a la pobreza y a las zonas de atención prioritaria; y
- XXI. Programar y dar seguimiento a las demandas de organizaciones de productores.

Artículo 141.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Desarrollo se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural.
- c) Subdirección de Desarrollo y Organización Social.

Sección I.

Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural

Artículo 142.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

AYUN.

- I. Coadyuvar con la Dirección en acciones de fomento al desarrollo de la actividad agrícola, pecuaria, acuícola y forestal 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, pecuario, acuícola y forestal 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, pecuario, acuícola y forestal en el municipio;
- IV. Previo acuerdo con la Dirección, investigar, difundir y asesorar a los productores acerca de canales y mecanismos de comercialización;
- V. Presentar a la Dirección informes periódicos o cuando se requiera acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección la celebración de convenios, contratos y acuerdos con dependencias de los tres órdenes 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

- considerare aspectos como impacto ecológico, conservación del recurso, impacto productivo y equidad en su distribución;
- VIII. Atender las solicitudes en materia de mecanización destinadas al fomento del desarrollo agrícola, pecuario y forestal del municipio;
- IX. Evaluar e informar trimestralmente el desarrollo de los programas agrícolas, pecuarios, acuícolas y forestales;
- X. Coadyuvar en la realización de acciones que promuevan incrementos en la productividad y la competitividad de los cultivos del municipio;
- XI. Apoyar la formación y consolidación de organizaciones de productores agrícolas;
- XII. 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 del municipio;
- XIII. Proporcionar a los productores paquetes tecnológicos de insumos para incrementar la producción así como para tener un buen control fitosanitario en sus cultivos;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar y proponer programas tendientes al desarrollo de la ganadería bovina, equina, porcina, ovina, avícola y apícola del municipio;
- XVI. Fomentar la ganadería de doble propósito y el establecimiento de praderas mejoradas en el territorio municipal;
- XVII. Aplicar las políticas de los programas para el fomento, promoción y consolidación del desarrollo pecuario de las especies encomendadas a su área;
- XVIII. Supervisar la correcta aplicación de los apoyos otorgados, a fin de que se obtengan los resultados previstos;
- XIX. Apoyar los programas de investigación tecnológica en la materia y fomentar su divulgación;
- XX. 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;
- XXI. Coordinar las acciones de desarrollo del gobierno municipal en materia de pesca;
- XXII. Coordinar, con las organizaciones de productores e instituciones del sector, la modernización de la actividad pesquera en el municipio;
- XXIII. Establecer convenios con las organizaciones de productores para el impulso de los proyectos de desarrollo pesquero;
- XXIV. Diseñar y proponer los estudios necesarios para mejorar la productividad pesquera de extracción y captura de especies nativas;
- y

- XXV. Promover paquetes tecnológicos, métodos y sistemas de producción pesqueros más adecuados al medio en que se desarrollen.

Artículo 143.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- H.
- a) Departamento de Acuicultura.
 - b) Departamento de Ganadería.
 - c) Departamento de Agricultura y Reforestación.
 - d) Departamento de Supervisión de Programas.
 - e) Departamento de Sanidad.

Sección II.

Subdirección de Desarrollo y Organización Social

Artículo 144.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Organización Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer alternativas dentro de la política económica de la Dirección de Desarrollo en los términos de la legislación aplicable, para inducir programas y acciones de desarrollo social hacia las comunidades del territorio municipal;
- II. Elaborar y proponer el Programa de Desarrollo Social Municipal;
- III. Diseñar y proponer a la Dirección el establecimiento de lineamientos para integrar el banco de información y el acervo bibliográfico de los sectores productivos competencia de la dependencia municipal;
- IV. Presentar informes periódicos acerca de los avances y estado que guarda la operación de los programas de la Subdirección.
- V. Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de los acuerdos, circulares, políticas y demás disposiciones expedidas por la Presidencia Municipal y/o la Dirección;
- 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 la persona titular de la Dirección establezca para estudiar y proponer soluciones a problemas específicos competencia de la Subdirección de Desarrollo Social;
- VIII. Proponer a la Dirección mecanismos operativos en coordinación con las dependencias normativas y ejecutoras de acciones de organización social;
- IX. Evaluar el diagnóstico socioeconómico de la población vulnerable para el programa de apoyo a la vivienda, social y otras acciones que ejecute

- la Dirección mediante instrumentos establecidos por las dependencias normativas;
- 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 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 la Dirección 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. Proporcionar la asesoría, el apoyo técnico y operativo que requieran grupos sociales específicos para la realización de acciones y proyectos de desarrollo social;
- XIV. Realizar por sí o por terceros, estudios de las comunidades marginadas y el análisis de sus demandas;
- XV. Proponer a la Dirección la implementación de programas alternativos a realizar en beneficio de las comunidades y efectuar su gestión ante las instituciones correspondientes y evaluar sus resultados;
- XVI. Informar a la Dirección acerca de los resultados de las revisiones efectuadas a los proyectos o programas, para la realización de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;
- XVII. Proponer la ejecución de acciones institucionales de desarrollo social, que respondan a las demandas y prioridades de la población;
- XVIII. Plantear lineamientos estratégicos tendientes a lograr niveles crecientes de bienestar social.
- XIX. 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 beneficiarios de programas autorizados por la Dirección;
- XX. Coadyuvar con la Dirección en la promoción de la participación comunitaria, preferentemente en aquellas comunidades que presentan marcado rezago social, integrándolas en comités comunitarios;
- XXI. Auxiliar a la persona titular de la Dirección en acciones de capacitación permanente a los integrantes de los consejos de desarrollo social municipal y comités comunitarios, sobre principios y la normatividad de los Ramos 15 y 33;
- XXII. Prever, supervisar y evaluar la correcta orientación, distribución, destino y aplicación de los recursos de los ramos federales 15 y 33,

W

MP

S

S

S

S

S

MP

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;

- XXIII. 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;
- XXIV. Coordinarse con las dependencias y unidades administrativas del gobierno municipal, así como con las dependencias normativas que intervienen en la operatividad de los ramos 15 y 33; y
- XXV. Llevar el registro y control de las comunidades del municipio en las que se ejecuten o se hayan ejecutado obras y acciones de desarrollo social.

Artículo 145.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Organización Social se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Programas Sociales.
- b) Departamento de Apoyo a la Vivienda.
- c) Departamento de Organización Social.
- d) Departamento de Apoyo Operativo.

CAPÍTULO VI.

Dirección de Fomento Económico y Turismo

Artículo 146.- A la Dirección de Fomento Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y coordinar las políticas y programas municipales para el 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. Tramitar la expedición y revalidación de licencias de funcionamiento de matanzas rurales y expendios de productos cárnicos;
- XII. Dirigir y coordinar el servicio público de mercados y centros de abasto;
- XIII. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el municipio; y
- XIV. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos.

Artículo 147.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Económico y Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad.
- c) Unidad de Mercados.

Sección II.

Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad

Artículo 148.- La Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección 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 de acciones derivadas de los acuerdos o convenios que el Ayuntamiento celebre con representantes de los sectores, público y privado;

- V. Proponer a la Dirección 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. Coordinar el funcionamiento del Centro de Entretenimiento y Negocios del Malecón y aplicar las disposiciones contenidas en su reglamento.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, corresponding to items V, VII, and VIII.]

Artículo 149.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo Económico, Empleo y Competitividad contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Mejora Regulatoria y Fortalecimiento MiPyMe.
- b) Departamento de Sistema Municipal del Empleo.
- c) Departamento de Comercialización.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, corresponding to items a, b, and c.]

[Handwritten initials 'S.H.A.' in a box.]

SECCIÓN I.

De la Unidad de Mercados

Artículo 150.- Sin perjuicio de las que el establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, la Unidad 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 Dirección de Fomento Económico y Turismo; y
- VIII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados se encuentren en buen estado.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, corresponding to items I through VIII.]

Artículo 151.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Mercados contará con el Departamento de Gestión y Concertación.

[Handwritten signature and initials at the bottom right margin.]

CAPÍTULO VII.

Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales

Artículo 152.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer las políticas 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 y licencias de construcción de edificaciones;
- VI. Tramitar y resolver el otorgamiento de las constancias de alineamiento, número oficial y uso de suelo;
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de planificación urbana y zonificación, consigna a favor de los municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás leyes aplicables;
- VIII. Ejecutar y evaluar el cumplimiento de programas y declaratorias de desarrollo urbano, dentro de su jurisdicción y competencia; ejecutarlos y evaluar su cumplimiento;
- IX. Participar en la planeación y ordenamiento del desarrollo urbano correspondiente al municipio, la zona conurbada y la zona metropolitana, en forma conjunta y coordinada con la autoridad estatal y municipal respectiva;
- X. Participar en representación de la persona titular de la Presidencia 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 vivendísticos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el municipio;
- XI. 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;
- XII. Difundir el contenido de programas, leyes, reglamentos y acuerdos en materia de construcción y desarrollo urbano;

- XIII. Intervenir en la celebración y ejecución de convenios relativos a los programas en materia de desarrollo urbano que se realicen en el municipio;
- XIV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XV. Elaborar y proponer programas para la regularización y rehabilitación de asentamientos humanos irregulares;
- XVI. 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;
- XVII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en acciones de ejecución de programas y proyectos de urbanización;
- XVIII. Intervenir, previo acuerdo con la Presidencia Municipal, 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 y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de autorización a fraccionadores y en su caso, autorizar la publicidad y preventa;
- XX. Intervenir en la recepción de fraccionamientos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- 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;
- XXIV. Ejercer la posesión y recuperar mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del municipio; y
- XXV. Suscribir, en representación la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos de obra pública o prestación de servicios relacionados con la misma, previstos por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y su Reglamento.

H.A. **Artículo 153.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

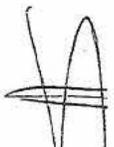
- a) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Unidad de Control y Seguimiento de Obras.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

- d) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- e) Subdirección de Área Urbana.
- f) Subdirección de Área Rural.
- g) Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.

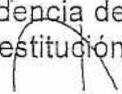
Sección I.
De la Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 154.- La Unidad de Asuntos Jurídicos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Dentro del ámbito de su adscripción, coordinar las áreas que integren la Unidad Jurídica, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Informar bimestralmente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de los juicios o procedimientos administrativos que se inicien con motivo de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- V. 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 conforme la materia que corresponda dentro del ámbito de su adscripción;
- V. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- VI. Contestar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del área de su adscripción o de sus unidades administrativas;
- VII. Formular los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que la dependencia de su adscripción, o de sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de las mismas.
- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la Dependencia de su adscripción, debiendo solicitar la reparación del daño y la restitución en el goce de sus derechos;
- IX. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- X. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XI. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos en la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia en los juicios en que sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la Dependencia de su adscripción;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía en asuntos que tramiten ante el área de su adscripción; y






- XVI. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, o en su caso la Dirección de Asuntos Jurídicos.

ARTÍCULO 155.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Asuntos Jurídicos se auxiliará, con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección II. Unidad de Control y Seguimiento de Obras

Artículo 156.- Corresponde a la Unidad de Control y Seguimiento de Obras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, analizar, conciliar y validar los avances físicos y financieros de obras en proceso de ejecución;
- II. Proponer a la Dirección los programas operativos de las áreas;
- III. Elaborar reportes e informes sobre el estado físico y financiero de las obras en proceso de ejecución;
- IV. Integrar los expedientes unitarios de obra, el cual deberá ser de acuerdo a la norma aplicable, así como su resguardo; y
- V. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la solventación de las observaciones que finque los órganos fiscalizadores.

Artículo 157.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad 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.

Sección III. Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 158.- Corresponde a la Unidad de Enlace Administrativo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades propias de la Unidad 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, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales, así como revisar su incidencia laboral;
- 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, Ordenamientos Territorial 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, Ordenamientos Territorial y Servicios Municipales; y
- VII. Elaborar el Proyecto de Programa Operativo Anual de la Dirección y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección.

Artículo 159.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Enlace Administrativo, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Recursos Financieros.

ALCALDE
JE CENT.
SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

Sección IV.
Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Artículo 160.- Corresponde a la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los presupuestos de obra pública y servicios relacionados 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; y
- VI. Elaborar proyectos de contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

Artículo 161.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Contratación de Obras y Servicios, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Precios Unitarios.
b) Departamento de Concursos.
c) Departamento de Contratos.
d) Departamento de Proyectos de Obra.

Sección V.
Subdirección de Área Urbana

Artículo 162.- Corresponde a la Subdirección de Área Urbana el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de construcción, reconstrucción y rehabilitación o mantenimiento en vialidades urbanas y coordinar la ejecución de los mismos;
- II. Coordinar los trabajos de los diferentes programas, enfocados al mejoramiento de la infraestructura de la ciudad;
- III. 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;
- IV. Analizar, autorizar y tramitar generadores, estimaciones y avances de las obras;
- V. 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; y
- VI. Elaborar avalúos de daños ocasionados a la infraestructura urbana del municipio.

Artículo 163.- 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.

Sección VI.
Subdirección de Área Rural

Artículo 164.- Corresponde a la Subdirección de Área Rural, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar a la Dirección la propuesta de obras, analizándola y orientándola hacia las zonas rurales con necesidades de desarrollo;
- II. Coordinar con las subdirecciones involucradas la elaboración de los expedientes técnicos de las obras programadas;
- III. 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; y
- IV. Elaborar el registro de necesidades de comunidades rurales y priorizar la atención en materia de obras.

Artículo 165.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con el Departamento de Obra Rural.

Sección VI.

Subdirección de Regulación y Gestión Urbana

Artículo 166.- Corresponde a la Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, 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 de la Dirección;
- 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;
- VI. Efectuar trámites para autorizaciones de subdivisión, fusión, notificación, retificación y fraccionamiento de predios, así como la constitución del régimen de propiedad en condominio;
- VII. Validar los permisos de construcción, la constancia de terminación de obra y para construcciones menores a 1500 metros, y la prórroga de vigencia de la licencia de construcción en corresponsabilidad con la persona titular de la Dirección;
- VIII. Coadyuvar en la realización de acciones para la regularización de asentamientos humanos; y
- IX. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales.

Artículo 167.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación y Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos.
- b) Departamento de Nomenclatura.

- c) Departamento de Usos y Destinos de Suelo.
d) Departamento de Inspección Urbana.

CAPÍTULO VIII.

Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 168.- Corresponderá a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y proponer a la Presidencia 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. Gestionar, en coordinación con la Dirección de Administración, la asignación de pasantes que presten servicio social en las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Diseñar y ejecutar programas tendientes a preservar y difundir los valores culturales del municipio;
- VII. Coordinar los trabajos para la exposición del municipio en la feria anual del estado;
- VIII. Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal ante el Consejo de Participación Social del Municipio;
- IX. Apoyar los programas educativos encaminados al mejoramiento del ambiente en el municipio, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable;
- X. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales en el fomento de las actividades educativas;
- XI. Proyectar calendarios mensuales para la coordinación de eventos cívico-culturales;
- XII. Promover programas culturales y deportivos para los habitantes de todas las edades en las comunidades del municipio; y
- XIII. Participar en el diseño y ejecución de programas de prevención social del delito desde el ámbito educativo.

SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

Artículo 169.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Fomento Educativo.
- b) Subdirección de Fomento a la Cultura.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I.

Subdirección de Fomento Educativo

Artículo 170.- La Subdirección de Fomento Educativo 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 con la Dirección, 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; y
- VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares.

H. A.

Artículo 171.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento Educativo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Tecnologías para el Conocimiento y la Cultura.
- b) Departamento de Inspección y Supervisión de Infraestructura.
- c) Departamento de Vinculación.

Sección II.

Subdirección de Fomento a la Cultura

Artículo 172.- La Subdirección de Fomento a la Cultura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección 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; y
- V. Coadyuvar en el ejercicio de acciones dirigidas a difundir actividades culturales en el municipio.

T
 SMD
 [Signature]
 [Signature]

Artículo 173.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento a la Cultura contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas.
- b) Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes.
- c) Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos.

[Signature]
 [Signature]

Sección IV.

Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 174.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el artículo 75 del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Control de Bienes.

CAPÍTULO IX.

Dirección de Administración

Artículo 175.- A la Dirección 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 del gobierno 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;

MP
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

- V. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- VII. 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 del gobierno municipal para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las dependencias y órganos administrativos que conforman el gobierno municipal;
- IX. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección;
- X. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XI. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;
- XII. Mantener informado a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIII. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento;
- XIV. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XV. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;
- XVI. Registrar, autorizar y mantener actualizados los manuales de organización y las estructuras orgánicas respectivas, de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, en coordinación con las mismas;
- XVII. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XVIII. 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;
- XIX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del gobierno municipal;
- XX. Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos municipales y programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

AYUNTAMIENTO

EU
I. AYUN.

- XXI. Programar y prestar servicios generales a las dependencias y órganos administrativos municipales, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- XXII. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- XXIV. Suscribir, en representación de la persona titular de la Presidencia Municipal, toda clase de contratos necesarios para la adquisición de bienes muebles, prestación de servicios, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y todos aquellos necesarios para la correcta administración del Ayuntamiento.

U
 W
 M
 H
 H
 H

Artículo 176.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- b) Subdirección de Recursos Humanos.
- c) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- d) Subdirección de Adquisiciones.
- e) Subdirección de Control Financiero.

Sección I.

Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 177.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Coordinar con la Dirección de Administración, la determinación de los recursos humanos 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 y proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal, en forma conjunta con la Subcoordinación de Desarrollo Organizacional de la Coordinación de Modernización e Innovación;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;

A
 H
 H
 H
 W

- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- VII. Coadyuvar en las labores de reclutamiento, selección y contratación del personal del gobierno municipal, de conformidad con el presupuesto autorizado; y
- VIII. Realizar los trámites necesarios ante las instituciones correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales, a que tenga derecho el personal del gobierno municipal.

Artículo 178.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección II.
Subdirección de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Artículo 179.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Proveer los servicios de mantenimiento a los bienes del gobierno 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 gobierno municipal;
- IV. Programar y proveer los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes del gobierno municipal;
- 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 gobierno municipal;
- 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;

SECRETARÍA
AYUNTA.

- IX. Vigilar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- X. Vigilar que las erogaciones efectuadas por las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, respecto a recursos materiales y servicios generales, se realicen conforme al presupuesto de egresos autorizado; y
- XI. Realizar los trámites correspondientes sobre los concursos que se lleven a cabo para adquisición de materiales y activos.

M
 A
 Z
 S
 S

Artículo 180.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

**Sección III.
 Subdirección de Adquisiciones.**

Artículo 181.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección 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 de la Presidencia del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles del gobierno municipal;
- III. Presidir el Subcomité de Adquisiciones de la Dirección de Administración;
- IV. Integrar al padrón a los proveedores, para su participación en adquisiciones a través de concursos, licitaciones públicas o compra directa;
- V. Supervisar que las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal cumplan con los requisitos para iniciar su trámite de adquisiciones, de conformidad con los procedimientos que marca la normatividad;
- VI. Acordar con la Dirección la adquisición, el suministro y el almacenamiento de bienes materiales durante el proceso de los concursos;
- VII. Supervisar las funciones del almacén principal, implementando sistemas de control para su adecuada administración; y
- VIII. Supervisar que se cumpla en tiempo y forma con las etapas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios

S
 S
 S
 S
 S
 S
 S
 S

SE
 H. AY. C.

relacionados con bienes muebles, de acuerdo a la normatividad establecida.

Artículo 182.- 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.
- d)

**Sección IV.
Subdirección de Control Financiero**

Artículo 183.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección 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. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto público se expida con apego a las disposiciones legales que al efecto expidan las autoridades competentes;
- III. Supervisar la elaboración de órdenes de pago a proveedores y/o prestadores de servicios al gobierno municipal;
- 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 Programa Operativo Anual;
- VII. Solicitar a la Dirección de Programación la asignación de los recursos financieros para la Dirección;
- VIII. Solicitar a la Dirección de Programación autorización de presupuesto disponible para el trámite de fondo revolvente, viáticos y gastos a comprobar, mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- 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 del gobierno municipal;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones establecidas por las dependencias normativas del gobierno municipal, en lo referente a la aplicación de los recursos financieros; y

- 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.

Artículo 184.- 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.

Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 185.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Prestar los servicios y asistencia de carácter jurídico propios del Ayuntamiento y de la Presidencia Municipal;
- II. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos que integran el gobierno municipal;
- III. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el nombramiento y remoción de los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las dependencias y órganos que integran la administración pública municipal;
- IV. Coordinar y evaluar las funciones que realizan los titulares de las unidades jurídicas de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- V. Coordinar la elaboración de proyectos legislativos, reglamentarios y de investigación jurídica en materias que sean competencia del municipio;
- VI. 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;
- VII. Ejercer la representación jurídica del Ayuntamiento y de las dependencias que lo integran, previa aprobación del cabildo;
- VIII. Formular demandas y denuncias, y representar al Ayuntamiento, a las personas titulares de la Presidencia Municipal y/o de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, fungiendo en su caso indistintamente como representante jurídico derivado, apoderado o mandatario, en los juicios en que sean parte;
- IX. 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;

- X. 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 del gobierno municipal, por infracciones a disposiciones laborales, y determinar las mismas para ser sometidas a la consideración del titular de la relación laboral;
- XI. 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 del gobierno municipal; ejercer las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal en los mismos;
- XII. Proponer al Cabildo suficiencia presupuestaria para pago de obligaciones jurídicas ineludibles, que no se encuentren dentro del presupuesto;
- XIII. Formular los informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal y, en su caso, apoyar en su elaboración y revisión a los demás servidores públicos del gobierno municipal, que sean señalados como autoridades responsables;
- XIV. 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 Ayuntamiento, la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias sea parte o tenga interés jurídico o legítimo;
- XV. 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;
- XVI. Ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, formular denuncias o querellas, así como, en su caso otorgar el perdón legal;
- XVII. Solicitar del fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; asimismo, las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- XVIII. Promover e intervenir en las reclamaciones y juicios en que el municipio o gobierno municipal tenga interés y en general, en aquellos que puedan afectar los bienes encomendados al mismo;
- XIX. Efectuar los procesos de rescisión, revocación y nulidad de contratos administrativos, convenios y concesiones celebrados con el Ayuntamiento, y ponerlos en estado de resolución;
- XX. 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 de la Presidencia Municipal, las demandas que contra ellos se formulen ante el Tribunal de Justicia Administrativa, y ofrecer, desahogar pruebas, e interponer recursos, en términos del artículo 32 de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;

Ayu.

- XXI. 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;
- XXII. Atender las consultas y opiniones de carácter oficial que le formulen y provengan tanto del Cabildo, como de las dependencias, órganos administrativos del Gobierno Municipal;
- XXIII. Conocer y desahogar los procedimientos administrativos con motivo de los recursos de revisión y de inconformidad que se interpongan en contra de las determinaciones de las dependencias y unidades administrativas, y dictar las resoluciones correspondientes;
- XXIV. Emitir opinión o preparar informes, escuchando en su caso la opinión de las áreas técnicas del gobierno municipal, acerca de los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que le sean turnados por otras dependencias, órganos administrativos y entidades paramunicipales;
- XXV. Registrar los documentos previo a su publicación en el Periódico Oficial del Estado, ordenar dicha publicación y autorizar la difusión y publicación de los ordenamientos jurídicos aplicables al gobierno municipal y los criterios de interpretación;
- XXVI. Asesorar a las dependencias y órganos administrativos del gobierno 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 de la persona titular de la Presidencia 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;
- XXVII. Opinar y recomendar 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;
- XXVIII. Tramitar, substanciar y realizar la instrucción relativa a los expedientes integrados con motivo de recursos de revisión interpuestos y que tengan que ser resueltos por la Presidencia Municipal o el Cabildo, así como realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión y desechamiento así como el desahogo de las pruebas y de alegatos, hasta ponerlos en estado de resolución;
- XXIX. 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 del gobierno municipal;
- XXX. Substanciar los procedimientos jurídico administrativos que le encomiende el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal, hasta

DE
SECRETARÍA
H. AYUNTAMIENTO

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;

- XXXI. Proponer al Cabildo o a la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos que sean de su competencia;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Efectuar, durante los primeros seis meses de ejercicio constitucional del Ayuntamiento y cada año si es necesario, los estudios y análisis de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen al gobierno 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;
- XXXIV. Coordinar y supervisar las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Reglamento de Juzgados Calificadores;
- XXXV. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- XXXVI. Atender y turnar a los jueces calificadores las denuncias por infracciones administrativas;
- XXXVII. 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 calificadores;
- XXXVIII. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
- XXXIX. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- XL. 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 de los Estados Unidos Mexicanos;
- XLI. 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; y
- XLII. Emitir los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas para el mejor cumplimiento de las funciones de los jueces calificadores.

H. A.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including "MP" at the top and "MD" at the bottom.

Artículo 186.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos, contará con la siguiente estructura orgánica funcional:

- a) Subdirección de Análisis Jurídico.
- b) Subdirección de lo Contencioso y Amparo.
- c) Subdirección de Asuntos Laborales.
- d) Unidad de Enlace Administrativo

Sección I.

Subdirección de Análisis Jurídico

Artículo 187.- La Subdirección de Análisis Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección 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 la Dirección;
- III. Revisar los escritos de contestación a las demandas de los juicios instaurados en contra de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal;
- 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 y Amparo;
- 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 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 actualizado el acervo jurídico municipal, así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en el orden jurídico administrativo municipal;

JECR-
H. AYUN.

- X. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre de la persona titular de la Dirección durante sus ausencias temporales.
- XI. Mantener actualizado el patrimonio del municipio en lo relativo del fondo legal y tomar medidas para su defensa y conservación.
- XII. Dar trámite y participar en el dictamen de procedencia de las solicitudes que se reciban de particulares que ocupan inmuebles dentro del fondo legal del municipio, con la intención de obtener títulos de propiedad, cumpliendo los requisitos que para tal efecto se establezcan conforme a las atribuciones constitucionales de competencia del Ayuntamiento.
- XIII. Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos.
- XIV. Las demás que determine la ley.

~~SECRETARÍA DE H. AYUNTAMIENTO~~ **Artículo 188.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Análisis Jurídico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Patrimonio Municipal.
- b) Departamento de Derechos Humanos e Información Pública.
- c) Unidad de Jueces Calificadores

Sección II.

Subdirección de Contencioso y Amparo

Artículo 189.- La Subdirección de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previo y justificado que deba rendir la Presidencia Municipal, y coadyuvar en la revisión de los que deban rendir las personas titulares de las dependencias u órganos administrativos del gobierno municipal, señaladas como autoridad responsables;
- 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 la Dirección 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 gobierno municipal;
- V. Intervenir en los procedimientos jurídico-administrativos que le encomiende de la Dirección 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 con la Dirección, ejercitar toda clase de acciones administrativas y judiciales, fiscales y agrarios; formular denuncias o querellas y, en su caso, otorgar el perdón legal; solicitar al fiscal la judicialización de la carpeta de investigación; y las acciones que se requieran aun y cuando estén encomendadas a otras unidades administrativas, y vigilar la secuencia de las diligencias o juicios respectivos;
- H. / VII. Intervenir en la substanciación de los expedientes integrados con motivo de recursos interpuestos contra actos de autoridades municipales y que tengan que ser resueltos por la Presidencia Municipal o el Cabildo, y realizar todos los actos procesales necesarios, incluyendo los relativos a la admisión, desechamiento 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; y
- 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 la persona titular de la Presidencia Municipal y demás titulares de las dependencias y órganos administrativos sean parte, ya sea como demandante o como tercero interesado, o tenga interés jurídico o legítimo.

Artículo 190.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de lo Contencioso y Amparo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asuntos Civiles.
- b) Departamento de Asuntos Penales.
- c) Departamento de lo Contencioso Administrativo.

Sección III.

Subdirección de Asuntos Laborales

Artículo 191.- La Subdirección de Asuntos Laborales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección 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 con la Dirección, 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 la Dirección; CM
- 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 del Gobierno 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 Gobierno Municipal; MP
- 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 gobierno municipal; [Signature]
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de la familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias; [Signature]
- 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; [Signature]
- XI. Representar a la persona 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; [Signature]
- XII. Recibir, iniciar, integrar y levantar las actas administrativas en contra de los trabajadores del gobierno municipal, por infracciones a las normas laborales y administrativas y determinarlas previo acuerdo con la Dirección; [Signature]
- 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 gobierno municipal y sus trabajadores; y [Signature]
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo. [Signature]

Artículo 192.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Asuntos Laborales contará con el Departamento de Asuntos Laborales.

Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 193.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

AP

- I.- Servir de enlace entre la Dirección de Asuntos Jurídicos y las direcciones de Administración y de Programación;
- II.- Vigilar el buen funcionamiento y operación del mobiliario, equipo de oficina y de transporte asignado a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III.- Evaluar trimestralmente los programas de gasto corriente e inversión, en coordinación con la Dirección de Programación;
- IV.- Establecer los registros y ejercer controles sobre los bienes y recursos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- V.- Mantener periódicamente actualizada la nómina y adscripción del personal de la Dirección;
- VI.- Tramitar las renunciaciones, bajas y licencias del personal adscrito a la Dirección;
- VII.- Elaborar informes de las labores efectuadas por la Dirección;
- VIII.- 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;
- IX.- Coordinar los trabajos inherentes al proceso de entrega recepción de las áreas de la Dirección; e intervenir en los actos de entrega recepción por relevo de servidores públicos de la Dependencia;
- X.- Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

Artículo 194.- Las personas titulares de la Dirección de Asuntos Jurídicos y de las subdirecciones de Análisis Jurídico, de lo Contencioso y Amparo, y de Asuntos Laborales, fungirán además como apoderados legales del Ayuntamiento, de la Presidencia Municipal y de las dependencias y órganos administrativos municipales, ante toda clase de autoridades y particulares, inclusive con previa autorización de la persona titular con facultades de conciliación laboral, en defensa del gobierno municipal y de su patrimonio, ejecutando dichas acciones, conjunta o separadamente.

Sección V

Unidad de Jueces Calificadores

Artículo 195.- Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, las juezas y 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 o mediación 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 la Dirección 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 con la persona titular de la Dirección, y debidamente justificado, permutar la multa por arresto, en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y
- VII. Previo acuerdo con la Dirección, 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.

CAPÍTULO XI.

Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 196.- A la Dirección de Atención Ciudadana corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y participar en el proceso respectivo;
- II. Diseñar y mantener actualizado el directorio de organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos en el municipio;
- III. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal la convocatoria para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- IV. Coordinar el proceso de selección y elección de representantes de la ciudadanía, de las organizaciones de la sociedad civil y de grupos colectivos;
- V. Recepcionar los planteamientos y propuestas de la ciudadanía y representantes de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos 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. Coadyuvar y supervisar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos, vigilando el correcto destino de los fondos que administren e informando periódicamente al Ayuntamiento;
- VII. Evaluar el desempeño de los mecanismos de participación ciudadana, y turnar a la Presidencia Municipal las propuestas de sustitución de representantes que presenten los integrantes de dichos mecanismos;
- VIII. Elaborar, proponer y ejecutar programas para atender la demanda y gestión de las organizaciones de la sociedad civil y grupos colectivos; y
- IX. Contribuir a formular propuestas de normas internas y reglamentos para el buen funcionamiento de grupos colectivos y organizaciones de la sociedad civil.

Artículo 197.- Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Atención Ciudadana, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Atención y Gestión.
- b) Subdirección de Organización y Vinculación.

Sección I.

Subdirección de Atención y Gestión

Artículo 198.- La Subdirección de Atención y Gestión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección 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 la Presidencia Municipal;
- III. Llevar un registro sistematizado de la demanda ciudadana y presentar oportunamente informes a la Dirección;
- 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 y de la Coordinación de Salud;
- VI. Analizar y emitir opinión respecto a la elaboración de programas de beneficio social; y
- VII. Gestionar ante instancias municipales y estatales, cuando así corresponda, los diversos asuntos que le sean turnados.

Artículo 199.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Atención y Gestión contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención.
- b) Departamento de Gestión

Sección II.

Subdirección de Organización y Vinculación

Artículo 200.- La Subdirección de Organización y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;

~~ITAV~~

- 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 participación ciudadana, en los términos de la legislación vigente en la materia;
- IV. Fomentar la participación organizada de la población;
- V. Mantener actualizada la estructura social del municipio de manera permanente, y favorecer la inclusión en la renovación de liderazgos y representaciones comunitarias, acorde a los mecanismos de participación ciudadana;
- VI. Evaluar permanentemente la funcionalidad y establecer relaciones con aquellas entidades relacionadas con la participación ciudadana; y
- VII. Coadyuvar con la Dirección en la organización de los procesos democráticos para la conformación de las juntas, consejos, comités y demás mecanismos de participación ciudadana previstos.

Artículo 201.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Organización y Participación Ciudadana contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Organización.
- b) Departamento de Enlace y Vinculación.

CAPÍTULO XII.

Dirección de Asuntos Indígenas

Artículo 202.- A la Dirección de Asuntos Indígenas le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover el respeto de los derechos, lengua y cultura de las comunidades indígenas del Municipio;
- II. Formular y presentar a la Presidencia Municipal el proyecto del Programa de Desarrollo Integral para las Comunidades Indígenas del Municipio, respetando el contenido del Plan Estatal de Desarrollo, basado en las disposiciones del artículo 2° de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- III. Proporcionar la asistencia legal que requieran los indígenas del municipio ante los tribunales competentes, con la participación de personal bilingüe, así como en materia de trabajo, coordinando estas acciones con la instancia competente;
- IV. Instrumentar programas y proyectos en las comunidades indígenas que contengan acciones de organización y capacitación, que les permitan participar en la toma de decisiones relacionadas con el aprovechamiento de sus recursos naturales;

- V. En coordinación con las instituciones federales, estatales y demás dependencias del municipio, promover la organización entre los indígenas productores para el desarrollo de sus proyectos productivos;
- VI. Coadyuvar en la solución de los conflictos agrarios ante las instancias competentes, con estricta observancia del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley agraria vigente;
- VII. Captar, encauzar y dar seguimiento a las demandas de los grupos indígenas, a través de instrumentos y mecanismos que permitan ampliar los canales de comunicación con el gobierno municipal;
- VIII. Servir de enlace e instancia de coordinación y concertación institucional con aquéllos sectores sociales interesados en coadyuvar a la satisfacción de las necesidades de carácter social, económico, cultural, educativo, de trabajo y de salud de los núcleos indígenas;
- IX. De conformidad con las leyes aplicables y los acuerdos de coordinación que al efecto se celebren, participar en la planeación, promoción y cumplimiento de los programas y proyectos que tengan como objetivo, impulsar el desarrollo y mejoramiento económico y social de los núcleos indígenas, promovidos por las dependencias y entidades federales, estatales y del municipio, coadyuvando en la operación, evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- X. Formular opinión a la Presidencia Municipal, sobre los programas y proyectos de las dependencias y entidades públicas con el propósito de garantizar los beneficios que pudiesen obtener los habitantes de las zonas indígenas, promoviendo que las políticas públicas y programas de desarrollo social operen de manera concertada con las comunidades indígenas;
- XI. Promover la participación de los indígenas en las tareas de planeación para el desarrollo del municipio;
- XII. Impulsar programas para que la población infantil, la mujer y los jóvenes de los pueblos indígenas mejoren sus niveles de salud, alimentación y educación, así como instrumentar campañas de información sobre los efectos nocivos de consumo de bebidas y sustancias que afectan la salud humana;
- XIII. Establecer y operar un sistema de seguimiento y evaluación de los programas federales que permita vigilar que los asuntos relacionados con la materia indígena se realicen en congruencia con las leyes aplicables, los acuerdos de coordinación previamente establecidos y los objetivos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio; y
- XIV. Promover la difusión de las leyes en las lenguas indígenas del Estado e impulsar el desarrollo de las prácticas que impidan la discriminación de los indígenas en los trámites administrativos y legales.

Artículo 203.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Unidad de Proyectos Productivos.
b) Subdirección de Asuntos Indígenas



CAPÍTULO XIII.
Dirección de Atención a las Mujeres



Artículo 204.- A la Dirección 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 diseñadas para 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 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 societarias, vinculadas a los programas que instrumenta la Dirección;
- VIII. Gestionar ante las instancias internacionales, nacionales, estatales y municipales, públicas, privadas y societarias, 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, asesoramiento legal y seguimiento a las mujeres de Centro en asuntos civiles, familiares, penales y los relacionados con la violación de derechos humanos;
- XIII. Elaborar y proponer a la Presidencia Municipal iniciativas de reglamentación de su competencia;
- XIV. Atender y/o canalizar hacia 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 a la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XIX. Enviar a las Direcciones de Programación y Administración presupuestos, cotizaciones, contratos y documentos relacionados con las partidas centralizadas, relativas a 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 Microrregionales de Equidad de Género;
- XXII. Presentar, en versiones impresa y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de Atención a las Mujeres y a los Comités Microrregionales de Equidad de Género; y
- XXIII. Proporcionar a la Secretaría Técnica del Ayuntamiento información de la Dirección para la integración de diversos informes periódicos y el anual de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 205.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad Administrativa y de Planeación.
- b) Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género.
- c) Subdirección Jurídica.
- d) Subdirección de Atención Asistencial y psicológica.

Sección I.
Unidad Administrativa y de Planeación

Artículo 206.- 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 programa 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 Dirección, solicitar a la Dirección de Finanzas los recursos financieros necesarios para pagos anticipados mediante el Sistema de Administración Municipal (SAM);
- 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 y 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 Dirección 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;

SECRETARÍA DE
H. AYUNTAMIENTO

- 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 y mantenerlo permanentemente actualizado;
- XVIII. Garantizar y supervisar que las instalaciones de la Dirección sean acordes a sus necesidades, permanezcan en buenas condiciones y se tramite el mantenimiento y las reparaciones que se requieran para brindar una atención digna y eficaz a la población;
- XIX. Requisitar 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 Dirección de Administración, la adquisición, reparación y/o mantenimiento de los vehículos asignados a la dependencia; y
- XXI. Supervisar la vigencia de los permisos y documentos necesarios para el tránsito de los vehículos asignados a la Dirección.

Sección II.

Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

Artículo 207.- La Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género 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;
- 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, 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 acerca de 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; y
 - VIII. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección.

Artículo 208.- Para el desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo de Género contará con la siguiente estructura orgánica:

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

**Sección III.
Subdirección Jurídica**

Artículo 209.- 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 los 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 asuntos que le sean asignados;
- 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; y
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

Artículo 210.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección Jurídica contará con los siguientes departamentos:

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

Sección IV.

Subdirección de Atención Asistencial y psicológica

Artículo 211- La Subdirección de Atención Asistencial y psicológica tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

- 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.

Artículo 212.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Atención Asistencial y psicológica 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.

CAPÍTULO XIV.

Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Artículo 213.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las atribuciones que le correspondan al municipio en materia de regulación y política ambiental de acuerdo a la ley;
- II. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental municipal en congruencia con la política federal y estatal sobre la materia;
- III. Coadyuvar con los órdenes de gobierno federal y estatal, así como con los sectores social y privado, en la realización conjunta y coordinada de acciones de protección y restauración ambiental, e instrumentar, regular y promover la utilización de técnicas y procedimientos de aprovechamiento sustentable, para racionalizar el uso de los recursos naturales del municipio;
- IV. Regular la emisión de ruidos que afecten el medio ambiente y la salud de las personas;
- V. Proponer la declaración de áreas naturales protegidas ubicadas dentro del territorio municipal;
- VI. Proponer el Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VII. Verificar que la prestación de los servicios para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos se apegue al cumplimiento de las disposiciones ambientales federales, estatales y municipales;
- VIII. Ejercer, dentro de su competencia, las acciones en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles;
- IX. Supervisar durante la ejecución de obra pública municipal los efectos que puedan causar sobre el medio ambiente;
- X. Proponer, en caso de afectación, las medidas de mitigación y restauración del medio ambiente;

- XI. Proponer la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás previstas por las disposiciones legales, encargándose de su administración;
- XII. Proponer el programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como el control y la vigilancia del uso y cambio del uso del suelo, establecidos en dicho programa;
- XIII. Participar en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XIV. Promover la cultura de la prevención y cuidado ambiental a través de un programa de capacitación permanente de las comunidades;
- XV. En colaboración con la Coordinación de Salud, implementar acciones tendientes a vigilar que el establecimiento de zahúrdas y establos dentro de las poblaciones, cumplan con los requisitos establecidos;
- XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones educativas;
- XVII. Formular, ejecutar y evaluar el programa municipal de educación ambiental; y
- XVIII. Otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados.

Artículo 214.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales.
- c) Subdirección de Regulación Ambiental.
- d) Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable.

Sección I.

Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales

Artículo 215.- La Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar los instrumentos de la política ambiental para el desarrollo sustentable municipal;
- II. Diseñar las propuestas para Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- III. Elaborar las acciones tendientes a preservar y, en su caso, restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;

- IV. Vigilar la prestación del servicio de recolección y manejo de residuos sólidos urbanos, así como su disposición en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
- V. Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes en territorio municipal, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su reglamento en la materia;
- VI. Diseñar las propuestas del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- VII. Participar, en coordinación con las autoridades estatales ambientales, en la atención de los asuntos que afecten el equilibrio ecológico de dos o más municipios, y que generen efectos ambientales negativos en su circunscripción territorial;
- VIII. Proponer el Programa Vida Silvestre Municipal;
- IX. Elaborar dictámenes acerca de las solicitudes de autorización para descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio;
- X. Proponer las acciones y obras, así como realizar su supervisión, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el municipio;
- XI. Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio;
- XII. Formular y proponer el Programa de Ordenamiento Ecológico Municipal, en congruencia con el ordenamiento general del territorio del Estado de Tabasco;
- XIII. Elaborar y diseñar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos jurídicos que se requieran para las funciones de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Implementar, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;
- XV. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del municipio;
- XVI. Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos, incluyendo las fuentes fijas, de competencia municipal;
- XVII. En corresponsabilidad con la persona titular de la Dirección, otorgar el visto bueno del Estudio de Impacto Ambiental para construcciones menores a 1,500 metros cuadrados, así como para las actividades públicas y privadas que le transfieran el estado y la federación; y
- XVIII. Elaborar y proponer las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del municipio.

Artículo 217.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Sistemas de Información Geográfica.
- b) Departamento de Recursos Naturales e Impacto Ambiental.
- c) Departamento de Contaminación y Restauración.

Sección II.

Subdirección de Regulación Ambiental

Artículo 218.- La Subdirección de Regulación Ambiental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la aplicación de la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;
- II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean de jurisdicción federal o estatal;
- IV. Prevenir y controlar los efectos contaminantes sobre el ambiente ocasionados por servicios municipales de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte municipal;
- V. Proponer y ejecutar acciones para prevenir la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones magnéticas y olores perjudiciales para la salud, el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas y semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, de las fuentes móviles, que no sean de jurisdicción estatal o federal así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
- VI. Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica, humedales y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- VII. Ejecutar acciones para la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las descargas nacionales que tenga asignadas;
- VIII. Controlar y vigilar el uso de suelo establecido en el programa de ordenamiento ecológico local y del Estado de Tabasco en coordinación con las autoridades estatales ambientales;

- IX. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de competencia municipal;
- X. Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos y licencias en materia ambiental;
- XI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;
- XII. Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, imponiendo las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presente las personas físicas o jurídicas colectivas referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, relacionadas con las materias del presente reglamento;
- XIV. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- XV. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- XVI. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- XVII. Verificar las posibles afectaciones al medio ambiente y sus mitigaciones;
- XVIII. Impulsar el Programa Voluntario de Autorregulación y Auditoría Ambiental; y
- XIX. Vigilar y controlar cualquier acción que se realice en torno a la creación y manejo de uso de suelo, derribo de árboles y remoción de cubierta vegetal en áreas verdes y en las áreas urbanas en general.

Artículo 218.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Regulación Ambiental contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Vigilancia y Clasificación de Solicitudes y Denuncias.
b) Departamento de Verificación Normativa.

Sección III.

Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable

Artículo 219.- La Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;

- II. Promover el uso eficiente del agua a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, saneamiento y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a su cargo, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales y la Ley de Usos de Agua del Estado de Tabasco;
- III. Formular, proponer y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental, para diseñar e implementar actividades educativas, de capacitación y comunicación ambiental dirigido al público en general, y contribuir a la formación de una práctica social crítica, que posibilite el cuidado, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales;
- IV. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y, en su caso, restaurar el ambiente municipal, pudiendo celebrar convenios o acuerdos de concertación con los diversos sectores de la sociedad a fin de llevar a cabo las acciones requeridas para el cumplimiento de esta Ley;
- V. Promover y difundir en la población del Municipio las disposiciones ambientales vigentes, así como de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, estableciendo estrategias de vinculación con las instituciones educativas de todos los niveles, generando espacios de difusión y divulgación en materia ambiental, de adopción de medidas de mitigación y remediación y de realización de las actividades del Programa Municipal de Educación Ambiental;
- VI. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, una cultura y valores ecológicos que generen una mayor conciencia ambiental;
- VII. Formular propuestas para la promoción del uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado;
- VIII. Implementar estrategias de financiamiento para el desarrollo de proyectos y actividades en materia de educación y cultura ambiental y en promoción de las tecnologías ambientales.

Artículo 220.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Promoción del Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Educación y Difusión Ambiental.
- b) Departamento de Promoción de Tecnologías Alternativas.

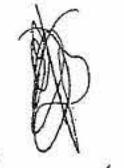
TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA

CAPÍTULO I
Del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia del Municipio de Centro, Tabasco

Artículo 221.- La Dirección 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, tendrá las siguientes facultades:

- 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 la Presidencia Municipal;
- II. Apoyar al Desarrollo de la familia y la comunidad, principalmente en las de grupos vulnerables y de escasos recursos;
- 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, vigilancia y asesoramiento mediante pláticas al núcleo familiar, impulsando los valores;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Canalizar y poner a disposición del Ministerio Público los elementos a su alcance en acciones de protección a personas vulnerables, así como coadyuvar 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, personas con capacidades diferentes y personas de escasos recursos con necesidades de alojamiento para cuidar a sus enfermos;
- X. Ejecutar acciones de apoyo educativo, con personal profesional 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 de la Presidencia 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. Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito, así como aportar recursos diversos a los sujetos de asistencia social en los juicios en materia de Derecho Familiar, previa elaboración de convenio y dependiendo de la problemática.

Artículo 222.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- Ayu.*
- a) Subdirección de Administración.
 - b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.
 - c) Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
 - d) Subdirección de Centros Asistenciales.
 - e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad.

CAPÍTULO II

De la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos

Artículo 223.- La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos 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 sitio de disposición final relleno sanitario;
- IV. Preservar y dar mantenimiento general y de conservación, a los camellones y glorietas;
- V. Administrar la maquinaria y equipo de limpia;

- VI. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- VII. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VIII. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- IX. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XIV. 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;
- XV. Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro-generadores;
- XVI. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- XVII. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- XVIII. Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XIX. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; y
- XX. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos.

Artículo 224.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos, contará con las siguientes unidades administrativas orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Unidad Técnica.

- c) Subcoordinación Zona 1
- d) Subcoordinación Zona 2
- e) Subcoordinación Zona 3
- f) Subcoordinación Zona 4
- g) Subcoordinación Zona 5
- h) Unidad de Barrido.
- i) Unidad de Proyectos.
- j) Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 225.- La Unidad de Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la supervisión de las concesiones del servicio público de limpia;
- II. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia;
- III. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico-administrativas de observancia general en materia de limpia;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Ordenar que se efectúe el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos; y
- VIII. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos;

Artículo 226.- Las Subcoordinaciones de Zona tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Organizar al personal en las rutas del servicio de recolección;
- II. Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se hayan terminado eficientemente; y
- III. Organizar los vehículos recolectores en las rutas.

Artículo 227.- Para el ejercicio de sus atribuciones, cada una de las Subcoordinaciones de Zona contarán con un Departamento de Residuos.

Artículo 228.- La Unidad de Barrido tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- II. Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, chapeo de áreas verdes y vías públicas; y

III. Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad.

Artículo 229.- La Unidad de Proyectos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar programas y ejecutar acciones para la administración y control del sitio de disposición final relleno sanitario;
- II. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos; y
- III. Analizar la información periódicamente y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección.

CAPÍTULO IV.

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

Artículo 230.- La Dirección 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 el Reglamento Interior del mismo.

Artículo 231.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco, tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
- b) Subdirección de Cartografía y Geoestadística.

Artículo 232.- La Subdirección de Planes y Programas de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular y realizar estudios, proyectos urbanos y arquitectónicos y propuestas, en materia de desarrollo urbano y equipamiento urbano;
- II. Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal de movilidad, vialidad, transporte, equipamiento e infraestructura urbana, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- III. Formular propuestas para la determinación y la vigilancia de aplicación del adecuado uso de suelo y zonificación;
- IV. Vigilar el crecimiento urbano a través de medios aéreos, terrestres y acuáticos;
- V. Emitir medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico;
- VI. Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas; y
- VII. Las demás que encomiende la Dirección.

Artículo 233.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Planes y Programas de Desarrollo Urbano contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Planeación Urbana.
- b) Departamento de Vialidad y Transporte.
- c) Departamento de Estudios Socioeconómicos.

Artículo 234.- La Subdirección de Cartografía y Geoestadística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer y gestionar un sistema de información a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro;
- II. Diseñar y elaborar instrumentos geográficos de medición, validación y determinación de polígonos de reserva territorial del municipio de Centro;
- III. Compilar y actualizar el marco jurídico en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal vigente;
- IV. Diseñar, elaborar y construir, en coadyuvancia con la Coordinación de Modernización e Innovación, aplicaciones tecnológicas a fin de ordenar, sistematizar y difundir información geoestadística del municipio de Centro; y
- V. Las demás que encomiende la Dirección.

Artículo 235.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Cartografía y Geoestadística, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Digitalización y Cartografía.
- b) Departamento de Imagen Urbana.

CAPÍTULO III.

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 la legislación aplicable;
- 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;

Artículo 237.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación Jurídica.
- b) Unidad Técnica.
- c) Unidad de Informática.
- d) Subcoordinación de Infraestructura.
- e) Subcoordinación de Estudios y Proyectos.
- f) Subcoordinación Administrativa.
- g) Subcoordinación Comercial.
- h) Subcoordinación de Operación.

Artículo 238.- Las atribuciones y organización interna de las unidades administrativas de la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento se regirán por lo dispuesto en el Reglamento Interior del Órgano y en el manual de organización, que al respecto se expida.

Capítulo V. Del Instituto Municipal de Deporte y la Juventud

Artículo 239.- Sin perjuicio de las atribuciones que le establece el acuerdo de creación y su reglamento, el Instituto Municipal del Deporte y la Juventud, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación 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 o particulares;
- 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; y
- VIII. Someter a consideración de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación los requerimientos de construcción o rehabilitación de la infraestructura física deportiva.
- IX. Promover y organizar el deporte y la recreación en todas sus ramas;
- X. Apoyar los centros de integración juvenil que establezca el Ayuntamiento; y
- XI. Promover y coordinar eventos deportivos especiales y apoyar todos los que se realicen en las comunidades rurales del municipio;

Artículo 240.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Municipal de Deporte y la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Enlace y Participación de la Juventud
- a) Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte
- b) Departamento de Planeación y Programación

Sección I.

Subcoordinación de Enlace y Participación de la Juventud

Artículo 241.- La Subcoordinación 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 de la juventud, acorde con los lineamientos del Instituto Mexicano de la Juventud y del Instituto de la Juventud de Tabasco;
- 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;
- V. Elaborar un padrón municipal de jóvenes 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 a la Dirección 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 a la Dirección 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 a la Dirección 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, psicología y orientación vocacional para jóvenes, en coordinación con las dependencias y entidades estatales y municipales competentes;
- XVIII. Proponer a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación la asignación de becas en beneficio de jóvenes; y
- XIX. Elaborar y proponer a la Dirección 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.

Artículo 242.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Enlace y Participación de la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

- b) Departamento de Proyectos de Desarrollo.
- c) Departamento de Vinculación y Atención a la Juventud.

Artículo 243.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Área Urbana.
- b) Departamento de Área Rural.

CAPÍTULO VI

Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico

Artículo 244.- La Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico 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 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 a la Presidencia Municipal las acciones para promover al municipio en la feria del Estado y en ferias regionales, mostrando las riquezas tradicionales, crecimiento económico y la modernización del municipio;
- IV. Coadyuvar con la Presidencia Municipal 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. Proponer, desarrollar y promover programas de desarrollo turístico.

Artículo 245.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Promoción y Desarrollo Turístico se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo
- b) Subcoordinación del Centro Histórico
- c) Subcoordinación de Parques, Jardines y Monumentos.
- d) Departamento de Promoción y Mercadotecnia.
- e) Departamento de Turismo de Negocios y Convenciones.
- f) Departamento de Turismo Cultural y Alternativo.

Sección I.

Subcoordinación del Centro Histórico

Artículo 246.- La Subcoordinación del Centro Histórico, 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 y aplicar sanciones por infracciones al Reglamento de la Zona Luz;
- IV. Representar a la Presidencia Municipal en la Zona Luz;

- V. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes de la Zona Luz;
- VI. Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes de la Zona Luz;
- VII. Ejercer vigilancia sobre los comerciantes semifijos establecidos en el Centro Histórico y la Zona Luz, y mantener actualizado el padrón respectivo;
- VIII. Expedir lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Histórico y la Zona Luz;
- IX. Vigilar que en las calles del Centro Histórico y Zona Luz no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- X. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Histórico, 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 el Centro Histórico y Zona Luz;
- XII. Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos a la Zona Luz; y
- XIII. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen de la Zona Luz.

Artículo 247.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Centro Histórico contará con el Departamento de Regulación y Fomento del Centro Histórico.

SECCIÓN II

De la Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos

Artículo 248.- La Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes 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 parques, fuentes, jardines, monumentos y áreas verdes;
- IV. Realizar poda de árboles en la vía y sitios públicos;
- V. Participar en la integración de los expedientes técnicos y financieros, en conjunto con la Coordinación, para la ejecución del programa de obra pública en lo que respecta a los servicios públicos municipales de su competencia;

- V
- 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 coordinación con la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable;
 - 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, fuentes y monumentos;
 - IX. Prevenir y evitar incendios en los parques, jardines y áreas verdes;
 - X. Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación los programas de trabajo de su competencia;
 - XI. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia; y
 - XII. Administrar los parques y jardines propiedad del Gobierno del Estado, transferidos mediante acuerdo de Coordinación suscrito el día 15 de octubre de 2002.
- SL
H. AYU

Artículo 249.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Parques, Jardines y Monumentos contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento Operativo de Parques, Jardines y Monumentos.

CAPÍTULO VII

Del Instituto Municipal de Energía, Agua e Integración de Tecnologías

Artículo 250.- Al Instituto Municipal de Energía, Agua e Integración de Tecnologías compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer, conducir y coordinar la política energética del municipio de Centro, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en la seguridad, diversificación y eficiencia energética.
- II. Establecer, conducir y coordinar la política de gestión integral del agua del municipio de Centro, así como supervisar su cumplimiento con prioridad en sustentabilidad.
- III. Coordinar, realizar y promover programas, proyectos, estudios e investigaciones sobre energía, gestión integral del agua y nuevas tecnologías.
- IV. Proponer medidas pertinentes para establecer provisiones, usos, reservas y destino del agua, a efecto de ejecutar acciones que permitan regular la conservación, mejoramiento y aprovechamiento de los recursos hídricos en beneficio de la población del municipio de Centro.
- V. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Protección al Ambiente y Desarrollo Sustentable, las competencias en aprovechamiento de los residuos sólidos para la generación de gas y energía eléctrica.

- VI. Recomendar, y en su caso, aprovechar la adquisición de fuentes alternativas para la generación de energía eléctrica más baratas en beneficio de la infraestructura municipal, estatal y de la población en general, enunciativa pero no limitativamente: Hidrodinámica, solar, eólica y la generada por biogás y combustión de los residuos sólidos urbanos.
- VII. Integrar, en cooperación con el Sistema de Agua y Saneamiento, nuevas tecnologías para la óptima operación de cárcamos, plantas potabilizadoras y plantas de tratamiento de aguas residual y la red de alumbrado público.
- VIII. Asesorar en el mejoramiento del diseño de los cárcamos y plantas de tratamiento de aguas residuales.
- ~~IX.~~ Validar los planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los procesos industriales de agua y energía.
- X. Promover la certificación de los procesos operativos y de mantenimiento en materia de agua y energía bajo los estándares internacionales.
- XI. Promover la cultura del uso responsable y el ahorro de energía y agua, y de la producción de fuentes renovables.
- XII. Realizar estudios y proyectos energéticos y de gestión integral del agua que sirvan de apoyo a los programas municipales.
- XIII. Promover la implementación de un Sistema de Control Distribuido y/o Avanzado de Desarrollo de Ingeniería de Procesos mediante un C-6.
- XIV. Establecer un plan y llevar a cabo la certificación en normas ISO la operación, el mantenimiento y en general la administración del Ayuntamiento de Centro.
- XV. Establecer, en colaboración con la Dirección de Administración y la Coordinación de Modernización e Innovación, programas económicos y de capacitación que sirvan de apoyo a los trabajadores de confianza y sindicalizados del Ayuntamiento de Centro para el fomento a la eficiencia energética y el uso y aprovechamiento de los recursos hídricos.
- XVI. Gestionar recursos diversos con instituciones de crédito, oficiales o privadas nacionales y/o internacionales, para destinarlos a la investigación relacionada con la energía, el agua y la integración de tecnologías.
- XVII. Promover convenios de colaboración con universidades, institutos de investigación superior para la integración de tecnologías en implementación y manejo de la energía y el agua.
- XVIII. Participar en foros estatales, nacionales e internacionales y organizar foros municipales respecto de las materias, competencia del instituto.
- XIX. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, así como con personas físicas o morales del sector social o privado, a fin de llevar a cabo las acciones relacionadas con el objeto y atribuciones del Instituto.
- XX. Programar, diseñar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;
- XXI. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones.
- XXII. Proponer y ejecutar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía del Gobierno Municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;

- XXV. Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal, y de los sectores privado y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- XXVI. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios; y vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos que ofrece el instituto.
- XXVII. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes del patrimonio del Instituto.

Artículo 251.- Para el ejercicio de sus atribuciones, al Instituto Municipal de Energía, Agua e Integración de Tecnologías contará con la siguiente estructura orgánica:

- A).- Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público.
- I. Departamento de Proyectos y Administración de Proyectos.
 - II. Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural.
 - III. Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales.
- B).- Subcoordinación de Desarrollo, Investigación y Tecnologías.
- I. Departamento de Gestión Integral del Agua.
 - II. Departamento de Energías Alternativas.
 - III. Departamento de Desarrollo de Proyectos.
 - IV. Departamento de Inspección, Seguridad y Certificación.
 - V. Unidad de Control de Sistemas y Tecnologías C-6.
 - VI. Departamento de Desarrollo de Aplicaciones a Sistemas Administrativos.

Sección I

De la Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público

Artículo 252.- La Subcoordinación de Energía y 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 la Coordinación del Instituto 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 Comisión Federal de Electricidad y entidades que promuevan el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía del gobierno 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; y
- X. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos.

Artículo 253.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subcoordinación de Energía y Alumbrado Público contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos y Administración de Mantenimiento.
- b) Departamento de Obras y Mantenimiento de Alumbrado Área Rural.
- c) Departamento de Obras Urbanas y Eventos Especiales.

CAPÍTULO VIII COORDINACIÓN DE MOVILIDAD SUSTENTABLE

Artículo 254.- A la Coordinación de Movilidad Sustentable compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones actuales, promoviendo el aprovechamiento integral de la vía pública, conforme a la jerarquía de movilidad que brinda prioridad a las personas con discapacidad, al peatón, al ciclista y al usuario del transporte público;
- II. En coordinación con las autoridades competentes, aprobar, monitorear y evaluar en las actuales vialidades y en los nuevos desarrollos urbanos, el cumplimiento de los principios de movilidad que garanticen la integridad de todos los usuarios del espacio público, sobre todo de los más vulnerables;
- III. Acopiar y sistematizar la información de instancias competentes, a fin de contar con una base de datos propia relativa a los ámbitos que correspondan a la movilidad;
- IV. Fomentar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, incluyentes, seguras y con perspectiva de género, con el fin de disminuir la desigualdad entre los distintos usuarios de la vía pública;
- V. Definir y promover estrategias de incidencia para el avance y la modificación legislativa a nivel estatal y municipal, en materia de movilidad y espacio público;
- VI. En coordinación con las entidades federativas y estatales colindantes, promover la creación de políticas a nivel metropolitano en materia de movilidad y espacio público;

- VII. Promover espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles y miembros de la iniciativa privada para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de movilidad y espacio público;
- VIII. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones referentes a la movilidad sustentable; colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación, en colaboración de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y organismos internacionales y nacionales;
- IX. Celebrar convenios o acuerdos de coordinación y concertación con organizaciones civiles e iniciativa privada con el objetivo de promover la implementación de proyectos y programas de movilidad y espacio público;
- X. Instrumentar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad y seguridad vial, entre los diferentes usuarios de la vía, incluyendo a prestadores del servicio y autoridades en materia de transporte público, encargadas de vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes de tránsito y vialidad del Estado de Tabasco;
- XI. En coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos no motorizados y vehículos con tecnología sustentable, utilizando los avances científicos y tecnológicos que contribuyan a la disminución de los índices de contaminación ambiental;
- XII. Las demás que en relación con funciones le instruya la Presidencia Municipal, y le confieran las leyes y reglamentos municipales.

Artículo 255.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Movilidad Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica

- a) Subcoordinación de Estudios de Movilidad
- b) Unidad de Vinculación Estratégica

Artículo 256.- La Subcoordinación de Estudios de Movilidad ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vialidades de acuerdo con las necesidades y condiciones actuales, promoviendo el aprovechamiento integral de la vía pública, conforme a la jerarquía de movilidad que brinda prioridad a las personas con discapacidad, al peatón, al ciclista y al usuario del transporte público;
- II. Acopiar y sistematizar la información de instancias competentes, a fin de contar con una base de datos propia relativa a los ámbitos que correspondan a la movilidad; y
- III. Diseñar e instrumentar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad y seguridad vial, entre los diferentes usuarios de la vía, incluyendo a prestadores del servicio y autoridades en materia de transporte público, encargadas de vigilar el cumplimiento y aplicación de las leyes de tránsito y vialidad del Estado de Tabasco.

Artículo 257.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Subcoordinación de Estudios de Movilidad contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a. Planeación y Evaluación de Proyectos
- b. Formación y Capacitación en Seguridad Vial

Artículo 258.- La Unidad de Vinculación Estratégica ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Fomentar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, incluyentes, seguras y con perspectiva de género, con el fin de disminuir la desigualdad entre los distintos usuarios de la vía pública.
- II. Definir y promover estrategias de incidencia para el avance y la modificación legislativa a nivel estatal y municipal, en materia de movilidad y espacio público.
- III. Promover espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles y miembros de la iniciativa privada para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de movilidad y espacio público.
- IV. Establecer convenios o acuerdos de coordinación y concertación con organizaciones civiles e iniciativa privada con el objetivo de promover la implementación de proyectos y programas de movilidad y espacio público.
- V. Integrar un directorio de organismos especializados, asociaciones ciudadanas e iniciativa privada.
- VI. Contribuir a identificar fuentes alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos, obras y acciones referentes a la movilidad sustentable; colaborar en su gestión, seguimiento y evaluación con las direcciones y coordinaciones correspondientes, así como con organismos internacionales y nacionales.
- VII. En colaboración con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en el ámbito de sus respectivas atribuciones, promover, impulsar y fomentar el uso de vehículos no motorizados y vehículos con tecnología sustentable, utilizando los avances científicos y tecnológicos que contribuyan a la disminución de los índices de contaminación ambiental.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

Segundo.- Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado en el Suplemento 7869, al Periódico Oficial del Estado de Tabasco, de fecha 03 de febrero de 2018, así como los acuerdos de Cabildo, todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos administrativos y demás disposiciones normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento.

Tercero.- Los asuntos y trámites que al entrar en vigor el presente Reglamento resulten competencia de otra dependencia, órgano administrativo o unidad administrativa, no serán afectados; por lo que aquella continuará conociendo de los mismos hasta su conclusión.

Cuarto.- Cuando en el presente Reglamento se dé 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.

Quinto.- Al entrar en vigor el presente Reglamento, las Direcciones de Administración, Programación, Contraloría y Finanzas, deberán emitir las medidas administrativas que correspondan para el eficaz funcionamiento de la administración pública.

Sexto.- 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 regulados en este ordenamiento.

Séptimo.- Dentro de los sesenta días posteriores a la aprobación del presente Reglamento, deberá expedirse el Manual de Organización de cada una de las dependencias y órganos administrativos.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018.

LOS REGIDORES

EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

GILDA DÍAZ RODRÍGUEZ
SEGUNDA REGIDORA

GABRIEL OROPESA VARELA
TERCER REGIDOR

JACQUELIN TORRES MORA
CUARTA REGIDORA

MAURICIO HARVEY PRIEGO UICAB
QUINTO REGIDOR

ANANI SUAREZ MÉNDEZ
SÉXTA REGIDORA

CIRILO CRUZ DIONISIO
SÉPTIMO REGIDOR

ILEANA KRISTELL CARRERA LÓPEZ
OCTAVA REGIDORA

MARIO RAMÍREZ CÁRDENAS
NOVENO REGIDOR

MARÍA DE LOURDES MORALES LÓPEZ
DÉCIMA REGIDORA

JANET HERNÁNDEZ DE LA CRUZ
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA

MELBA RIVERA RIVERA
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

CLORIS HUERTA PABLO
DÉCIMA TERCERA REGIDORA

TERESA PATIÑO GÓMEZ
DÉCIMA CUARTA REGIDORA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO Y 22, FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO,

CMA

PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018, PARA SU PUBLICACIÓN.


EVARISTO HERNÁNDEZ CRUZ
PRESIDENTE MUNICIPAL


MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

EL QUE SUSCRIBE, LIC. MADIÁN DE LOS SANTOS CHACÓN, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 78 FRACCIÓN XV, 97 FRACCIÓN IX, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 22, FRACCIONES XI Y XVII DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

C E R T I F I C A

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE CIENTO SETENTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES, IMPRESAS EN UNA SOLA DE SUS CARAS, ES COPIA FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 8, TIPO EXTRAORDINARIA, DE FECHA 30 DE NOVIEMBRE DE 2018; MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO.

PARA LOS TRÁMITES Y USOS LEGALES COMO ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN A LOS 06 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2018, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, ESTADO DE TABASCO, REPÚBLICA MEXICANA.

ATENTAMENTE


SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2018 - 2021
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO
MILAHUAYANCA, TAB. MEX.

No.- 088

ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE CENTRO,
TABASCO

"2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco"

CIUDADANA CASILDA RUIZ AGUSTÍN, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SESENTA Y SEIS, TIPO ORDINARIA, DE FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA BCR PUBLICIDAD, S.A. DE C.V., PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS PARA LA INSTALACIÓN DE PANTALLAS ELECTRONICAS PARA LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES PUBLICITARIOS.

6

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que los artículos 115, fracciones II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 2, 29 fracciones I y X, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que, esta Autoridad Municipal, investida de personalidad jurídica, está facultada para manejar su patrimonio conforme a la ley, y en consecuencia, para vigilar la administración de los bienes de dominio público y privado del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables.

SEGUNDO. Que de conformidad con los artículos 65, fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106 y 108, párrafo segundo, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se compone entre otros, de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, de los destinados al servicio público municipal a cargo del Ayuntamiento y de los bienes de uso común municipal; los cuales son ejercidos en forma directa por los Ayuntamientos o bien, por quien ellos autoricen; conforme a la ley.

TERCERO. Que considerando la libre Administración de la Hacienda Pública, bajo el principio de la autonomía municipal previsto en el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Municipio puede disponer de los bienes muebles e inmuebles que tiene bajo su administración para fines lícitos con la autorización del Cabildo como órgano de gobierno colegiado y máxima autoridad en el Municipio; requiriendo el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, los acuerdos que afecten el patrimonio inmobiliario municipal y los que autoricen actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento, según lo dispone el artículo 38 párrafo tercero de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

CUARTO. Que por su parte, los artículos 65 fracciones I, V y VI y 69 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco establecen que, el Presidente Municipal es el órgano ejecutivo de las determinaciones del H. Ayuntamiento, y es además, su representante administrativo, responsable directo de la administración pública municipal y encargado de administrar los bienes del dominio público y privado del Municipio, así como de vigilar su uso adecuado y conservación.

QUINTO. Que es así que, con motivo de sus atribuciones, el H. Ayuntamiento de Centro, cuenta con diversos bienes muebles e inmuebles, ya propios o aquellos entregados para su legal guarda, custodia y administración, mismos que en su conjunto integran su patrimonio originario y el derivado y que por ende, forman parte de la Hacienda Municipal.

SEXTO. Que en este tenor, cabe precisar que dentro de los bienes del Municipio se encuentran los relativos a diversos puntos de la ciudad de Villahermosa susceptibles de utilización en el que se podrán instalar cinco pantallas electrónicas, donde acorde con el proyecto integral se tiene previsto transmitir mensajes publicitarios a la ciudadanía, mismo que legal y materialmente forman parte del patrimonio del H. Ayuntamiento, para su debida explotación.

SÉPTIMO.- Mediante escrito de 08 de marzo 2017, la C. Cinthia Rodríguez Sánchez, en su calidad de Administrado Único de la sociedad mercantil denominada BCR Publicidad, S.A. de C.V., solicitó autorización para la instalación de pantallas electrónicas para la transmisión de mensajes publicitarios en las ubicaciones que a continuación se indican:

Ubicaciones:

- Periférico Carlos Pellicer Cámara, col. Tamulté de la Barrancas, c.p. 86150 Vista de Altabrisa en dirección al Colegio Arji, frente a plaza San Luis y esq. Av. México.
- Avenida Paseo Tabasco esq. Prolongación 27 de Febrero, col. Los Ríos c.p. 86065, vista en dirección al Ayuntamiento y Liverpool enfrente del casino Crown City.
- Gregorio Méndez Magaña esq. 27 de febrero, col. Atasta de Serra, c.p. 86100.
- Av. Universidad, col. Casa Blanca, c.p. 86060, vista del Seguro Social en dirección a Chedraui.
- Ruiz Cortines esq. Universidad enfrente de Walmart, c.p. 86060, vista del centro en dirección a paseo Tabasco sobre Av. Ruiz Cortines y Av. Universidad.

Objetivo:

Que tendrán como objetivo, construir, instalar y equipar en dichos sitios públicos, con tecnología a base de estructura metálica y prefabricados que no afecten la imagen urbana, ni alteren el paisaje de las zonas en las que se instalen, toda vez que su diseño es compatible con éste; y por el periodo de vigencia de 15 (quince) años a partir de la firma de suscripción del Contrato Administrativo de Concesión, donde acorde con el proyecto integral se tiene previsto instalar cinco pantallas electrónicas; en los que se transmitirán mensajes publicitarios a la ciudadanía.

Como contraprestación en especie por el uso de los espacios para la colocación de las pantallas señaladas en la cláusula anterior y fijación de publicidad, otorgara a "EL AYUNTAMIENTO", sin costo adicional alguno, servicios de difusión de trescientos (300) spots en cada pantalla, diariamente, con duración de diez (10) segundos cada uno, mismos que le serán indicados previamente por "EL AYUNTAMIENTO"; a través de la coordinación de prensa u otra dependencia o entidad que el presidente determine, dichos spots deberán consistir en difusión de programas institucionales de gobierno, obra pública, y otros de interés colectivo, propios del gobierno municipal.

OCTAVO. Que por lo anteriormente expuesto y de conformidad con los artículos 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 19 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 3 y 4, del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, los cuales disponen que éste es la autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal, con competencia plena y exclusiva sobre su territorio y organización administrativa, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. El Honorable Cabildo de Centro, Tabasco, autoriza al Presidente Municipal y al Primer Síndico de Hacienda, para que en nombre y representación del H. Ayuntamiento de Centro, suscriban Contrato Administrativo con la Empresa Denominada BCR Publicidad, S.A. de C.V., para la utilización de espacios públicos para la instalación de pantallas electrónicas para la transmisión de mensajes publicitarios.

SEGUNDO- Que las ubicaciones donde se instalaran las pantallas serán las siguientes:

- Periférico Carlos Pellicer Cámara, col. Tamulté de la Barrancas, c.p. 86150 Vista de Altabrisa en dirección al Colegio Arji, frente a plaza San Luis y esq. Av. México.
- Avenida Paseo Tabasco esq. Prolongación 27 de Febrero, col. Los Ríos c.p. 86065, vista en dirección al Ayuntamiento y Liverpool enfrente del casino Crown City.
- Gregorio Méndez Magaña esq. 27 de febrero, col. Atasta de Serra, c.p. 86100.
- Av. Universidad, col. Casa Blanca, c.p. 86060, vista del Seguro Social en dirección a Chedraui.
- Ruiz Cortines esq, Universidad enfrente de Walmart, c.p. 86060, vista del centro en dirección a paseo Tabasco sobre Av. Ruiz Cortines y Av. Universidad.

TERCERO.- El objeto del Contrato Administrativo es construir, instalar y equipar en dichos sitios públicos, con tecnología a base de estructura metálica y prefabricados que no afecten la imagen urbana, ni alteren el paisaje de las zonas en las que se instalen, toda vez que su diseño es compatible con éste; y por el periodo de vigencia 15 (quince) años a partir de la firma de suscripción del Contrato Administrativo de Concesión, donde acorde con el proyecto integral autorizado se tiene previsto instalar cinco pantallas electrónicas, donde acorde con el proyecto integral se tiene previsto transmitir mensajes publicitarios a la ciudadanía.

CUARTO.- Como contraprestación en especie por el uso de los espacios para la colocación de las pantallas señaladas en la cláusula anterior y fijación de publicidad, otorgara a "EL AYUNTAMIENTO", sin costo adicional alguno, servicios de difusión de trescientos spots en cada pantalla, diariamente, con duración de 10 segundos cada uno, mismos que le serán indicados previamente por "EL AYUNTAMIENTO"; a través de la coordinación de prensa u otra dependencia o entidad que el presidenté le indique, dichos spots deberán consistir en difusión de programas institucionales de gobierno, obra pública, y otros de interés colectivo, propios del gobierno municipal, o en su caso el pago equivalente al costo de dichos spots.

QUINTO.- El presente Acuerdo no exime al beneficiario de obtener de las autoridades competentes los permisos o autorizaciones necesarios para la legal operación y funcionamiento del citado local, así como tampoco de cubrir en tiempo y forma, en términos de las disposiciones tributarias que resulten aplicables, los pagos y declaraciones conforme a las leyes y demás ordenamientos fiscales.

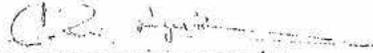
TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, y se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

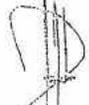
SEGUNDO.- Notifíquese a las dependencias administrativas que en el ámbito de su competencia, habrán de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

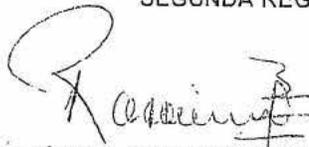
APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018.

LOS REGIDORES


CASILDA RUIZ AGUSTÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL


FRANCISCA GONZÁLEZ CARDOZA
SEGUNDA REGIDORA


CONSTANTINO ALONSO PÉREZ MARÍ
TERCER REGIDOR


ROCÍO DEL CARMEN PRIEGO MONDRAGÓN
CUARTA REGIDORA


LUIS ALONSO PALOMEQUE REYES
QUINTO REGIDOR


VIOLETA CABALLERO POTENCIANO
SEXTA REGIDORA


RICARDO DÍAZ LEAL ALDANA
SÉPTIMO REGIDOR


ELDA ALEJANDRA MIER Y CONCHA SOTO
OCTAVA REGIDORA


ROBERTO ROMERO DEL VALLE
NOVENO REGIDOR


ILSY GUADALUPE CANDELERO VIDAL
DÉCIMA REGIDORA

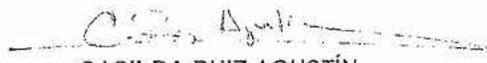

JOSÉ LUIS MONTOYA LÓPEZ
DÉCIMO PRIMER REGIDOR


LORENZA ALDASORO ROBLES
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA


JUAN MOLINA CASTILLO
DÉCIMO TERCER REGIDOR


LUIS ANDRÉS PAMPILLON PONCE
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018, PARA SU PUBLICACIÓN.


CASILDA RUIZ AGUSTÍN
PRESIDENTA MUNICIPAL


ULISES CHÁVEZ VÉLEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA BCR PUBLICIDAD, S.A. DE C.V., PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS PARA LA INSTALACIÓN DE PANTALLAS ELECTRONICAS PARA LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES PUBLICITARIOS.

EL SUSCRITO M.D. ULISES CHÁVEZ VÉLEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 78, FRACCIÓN XV, 97, FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO Y 22, FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO DEL H. CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

C E R T I F I C O

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y AL PRIMER SÍNDICO DE HACIENDA, PARA QUE EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, SUSCRIBAN CONTRATO ADMINISTRATIVO CON LA EMPRESA DENOMINADA BCR PUBLICIDAD, S.A. DE C.V., PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS PUBLICOS PARA LA INSTALACIÓN DE PANTALLAS ELECTRONICAS PARA LA TRANSMISIÓN DE MENSAJES PUBLICITARIOS; APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 66, TIPO ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 27 DE SEPTIEMBRE DE 2018, CONSTANTE DE 6 FOJAS ÚTILES, ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO Y FIRMO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS 02 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2018, PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE


SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



Gobierno del Estado de Tabasco

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000412768100|

Firma Electrónica: AgI3/RKiKRnr6uD+ahrf0Aai60x0XXcZfVUBRc5i7I7VsPOptKcYjV1sF0SO43zNVAW4LfdYmNy7NEzs92bEPWEemnLnrZojx3jOtkudfrDVmQP5BVvmualKf0m8zpy4n7zdkXmCzCDzaGbtPcyM2nhI3Pxu6U8ybqr+IWjGKWDuT+xqm52aUsldvVyqYvUpPwHUjNsmds+PZXIFcl+xrjKBIDXYFdXhmKGrtPlilyHaJ1MFg4WXVtN15iCSDhcPkaYgAglpCxLvNOULT2O5q6PjBd3pB7lqUfmPIJQyXre4ldJLVFpmBCyZqKuvfqSnwz7Wx46LbCbPczEH4sHA

==