



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

3 DE ENERO DE 2026



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



No.- 3931

ACUERDO**CENTRO**
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027*"2025; Año de la Mujer Indígena".*

MAESTRA YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO TREINTA, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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 I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

ANTECEDENTES

I.- Que el 25 de junio de 2022, fue publicado el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, en la Edición número 8327, Suplemento B, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, donde el principal objetivo, se concentró en el establecimiento de una estructura administrativa equilibrada que distribuyera equitativamente los asuntos encomendados por la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, acorde a las necesidades y la simplificación de trámites y servicios, para lograr la armonización del marco regulatorio y brindar respuesta a las necesidades y requerimientos de la ciudadanía.

II.- Que de conformidad con lo establecido en la fracción XV, del artículo 48 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, a la Coordinación de Modernización e Innovación le corresponde el ejercicio, facultades y obligaciones, relativos a 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.

III.- Que derivado de lo anterior, mediante circular número CMI/003/2025, de fecha 27 de enero del 2025, el Mtro. Carlos Francisco Reyes Abreu, Coordinador de Modernización e Innovación, solicitó a las 30 Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de sus respectivas competencias, enviarán las propuestas u observaciones que enriquecieran el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, considerando que las modificaciones deberían estar fundamentadas en la necesidad de mejorar y fortalecer los procesos administrativos, adherirse a las

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and the letters 'c', 's', '+', and 'l' arranged vertically below it.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

disposiciones legales vigentes, como lo estipulan los ordenamientos jurídicos aplicables. Normatividad federal y estatal de las cuales se deriven sus modificaciones, especificando artículos y el contenido de los mismos que justifiquen la obligatoriedad del Municipio de emitir la norma, acompañadas del cuadro comparativo donde se detalle el artículo/texto actual y propuesta con su justificación.

IV.- Que mediante oficios número CPC/0619/2025, AGM/0039/2025, IMPLAN/0058/2025, CPEV/024/2025, SA/0214/2025, DD/055/2025, COTAIP/0172/2025, DOOTSM/UAJ/705/2025, DPADS/0109/2025, CS/0138/2025, AMMR/048/2025, DA/UAJ/2155/2025, DFET/468/2025, DAJ/1103/2025, CM/678/2025, CENTRO/CSAS/2237/2025, DF/088/2025, DF/1660/2025, DP/SPP/01577/2025, DECUR/0497/2025, SMDIF/DIR/1151/2025, DAC/0706/2025, CLRRS/01582/2025, DAM/0501/2025, PM/SP/0269/2025, la Coordinación de Protección Civil, Archivo General Municipal, Dirección de Desarrollo, Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Atención a las Mujeres, dieron a conocer que no tienen observaciones o sugerencias respecto al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, por su parte el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano, Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación, Secretaría de Ayuntamiento, Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación de Salud, Dirección de Administración, Dirección de Fomento Económico y Turismo, Dirección de Asuntos Jurídicos, Contraloría Municipal, Sistema de Agua y Saneamiento, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Dirección de Educación, Cultura y Recreación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Secretaría Particular, Dirección de Asuntos Indígenas, y el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, emitieron sugerencias de modificaciones a su estructura o la funcionalidad de sus áreas.

V.- Que a través de mesas de trabajo llevadas a cabo los días 12 de junio de 2025, 19 de junio de 2025, 27 de junio de 2025, 08 de julio de 2025, 07 de agosto de 2025, 11 de agosto de 2025, 19 de agosto de 2025, 26 de agosto de 2025, 28 de agosto de 2025, 02 de septiembre de 2025 y 13 de octubre de 2025, en la sala de juntas de la Coordinación de Modernización e Innovación, encabezadas por la Coordinación de Modernización e Innovación y la Dirección de Asuntos Jurídicos, con las Dependencias: Secretaría de Ayuntamiento, Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación de Salud, Dirección de Administración, Dirección de Fomento Económico y Turismo, Contraloría Municipal, Dirección de Finanzas, Dirección de Programación, Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Dirección de Asuntos Indígenas y el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte, se revisaron las modificaciones a las fracciones de los artículos correspondientes a la unidad administrativa que representaban, acordando la redacción final de la actualización que posteriormente se les remitiría por oficio para revisión y/o validación.

M
A
C
S
T
L





"2025; Año de la Mujer Indígena".

VI.- Dando cumplimiento a lo anterior, mediante oficio número CMI/458/2025, se remitió a la Dirección de Fomento Económico y Turismo, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones de la estructura y funcionalidad de su Dependencia, respondiendo la Dirección de Fomento Económico y Turismo a través del oficio número DFET/549/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/459/2025, se remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones de la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Asuntos Jurídicos a través del oficio número DAJ/1791/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/462/2025, se remitió a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones de la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Educación, Cultura y Recreación con oficio número DECUR/0571/2025, la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/484/2024, se remitió a la Coordinación de Proyectos Estratégicos, la actualización del capítulo correspondiente de la Unidad de Apoyo a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Unidad de Apoyo; respondiendo la Coordinación de Proyectos Estratégicos a través del oficio número CPEV/092/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/487/2025, se remitió a la Dirección de Administración, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Administración a través del oficio número DA/UAJ/2568/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/512/2025, se remitió a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales a través del oficio número DOOTSM/UAJ/7777/2025 la validación correspondiente.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, and the letters 'c', 'f', and 'l' written vertically.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Que mediante oficio número CMI/514/2025, se remitió a la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable a través del oficio número DPADS/0539/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/588/2025, se remitió a la Secretaría de Ayuntamiento, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Secretaría de Ayuntamiento a través del oficio número SA/1036/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/590/2025, se remitió a la Dirección de Finanzas, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Finanzas a través del oficio número DF/1798/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/593/2025, se remitió a la Contraloría Municipal, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Contraloría Municipal a través del oficio número CM/920/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/594/2025, se remitió a la Dirección de Programación, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo Dirección de Programación a través del oficio número DP/SPL/0002/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/618/2025, se remitió a la Coordinación de Salud, la actualización del capítulo correspondiente de la Unidad de Apoyo a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Unidad de Apoyo; respondiendo la Coordinación de Salud a través del oficio número CS/0695/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/648/2025, se remitió a la Dirección de Asuntos Indígenas, la actualización del capítulo correspondiente de la Dependencia a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro,

M
C
S
T
E





"2025; Año de la Mujer Indígena".

Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Dependencia; respondiendo la Dirección de Asuntos Indígenas a través del oficio número DAI/481/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/649/2025, se remitió al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro, la actualización del capítulo correspondiente del Órgano Desconcentrado a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Órgano Desconcentrado, respondiendo el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro a través del oficio número IMJUDEC/1552/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/694/2025, se remitió al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la actualización del capítulo correspondiente del Órgano Desconcentrado a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Órgano Desconcentrado; respondiendo el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia a través del oficio número SMDIF/DIR/1737/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/721/2025, se remitió a la Secretaría Particular, la actualización del capítulo correspondiente de la Secretaría a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Secretaría; respondiendo la Secretaría Particular a través del oficio número PM/SP/0281/2025 la validación correspondiente.

Que mediante oficio número CMI/722/2025, se remitió a la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos la actualización del capítulo correspondiente de la Coordinación a su cargo del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para revisión y/o validación respecto a las modificaciones a la estructura y funcionalidad de su Coordinación; respondiendo la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos a través del oficio número CLRRS/01800/2025 la validación correspondiente.

VII.- Que una vez teniendo el conceso de las áreas correspondientes y elaborado el proyecto final del nuevo Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, con oficio número CMI/1068/2025, el Mtro. Carlos Francisco Reyes Abreu, Coordinador de Modernización e Innovación, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento el proyecto de Dictamen de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, y su expediente soporte debidamente certificado, solicitando se realicen los trámites correspondientes para que sea sometido a la aprobación del Pleno del H. Cabildo del Municipio de Centro Tabasco, en base a la siguiente:

M
J
S
C
F
L





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente proyecto tiene como finalidad actualizar, armonizar y fortalecer la organización estructural, atribuciones y funciones de las diversas dependencias, unidades de apoyo y órganos desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal.

Durante la aplicación del reglamento vigente, se advirtieron disposiciones que resultado de diversas reformas legales se encontraban desactualizadas e imprecisas, es por ello que, en atención a estas precisiones, se consideró necesario realizar una revisión integral de su contenido, con el propósito de adecuarlo a las nuevas condiciones administrativas, sociales y jurídicas del municipio.

Es así que, considerando que la administración pública tiene por objeto la planeación, organización, dirección y control de las actividades, todas las áreas que la integran coadyuban al cumplimiento de sus propósitos y metas. Lo anterior, con el fin de ejecutar las tareas necesarias para atender las demandas ciudadanas mediante funciones adjetivas y sustantivas; la primera, vinculadas con la gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y de información, y la segunda, con las actividades operativas que permiten alcanzar los resultados y satisfacer las necesidades de la población.

Las siguientes medidas contribuyen a modernizar la estructura administrativa, mejorar la calidad de los servicios públicos, optimizar la coordinación interdependencias y consolidar un modelo de gestión más ordenado, transparente y orientado a resultados, en beneficio del funcionamiento integral del gobierno municipal. Mejorando los procedimientos y elevando la calidad de los servicios que presta el ente público, conforme a su naturaleza jurídica o al acuerdo de creación correspondiente.

Asimismo, derivado del análisis de las diversas áreas que conforman el gobierno municipal, se contempla la supresión de atribuciones que, por su naturaleza ya no corresponden a funciones actuales; la ampliación de facultades en áreas que requieren mayor capacidad operativa y técnica; la inclusión de nuevas disposiciones que fortalecen la coordinación institucional; y la reestructuración organizacional para brindar mejores servicios a la ciudadanía.

En este contexto, son objeto de estas modificaciones:

1. Secretaría Particular,
2. Secretaría Técnica,
3. Coordinación de Información,
4. Coordinación de Modernización e Innovación,
5. Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria,
6. Coordinación de Salud,
7. Secretaría del Ayuntamiento,

M
y
s
+l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

8. Dirección de Finanzas,
9. Dirección de Programación,
10. Contraloría Municipal,
11. Dirección de Fomento Económico y Turismo,
12. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales,
13. Dirección de Educación, Cultura y Recreación,
14. Dirección de Administración,
15. Dirección de Asuntos Jurídicos,
16. Dirección de Asuntos Indígenas,
17. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable,
18. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia,
19. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos,
20. Sistema de Agua y Saneamiento
21. Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro.

Derivado de lo anterior y con el propósito de atender de manera más eficaz las problemáticas municipales y brindar mejores servicios a la ciudadanía, se detalla a continuación el estado que guardaran las áreas administrativas reestructuradas:

- a) La **Secretaría Particular**, incorpora dos unidades dentro de su estructura: la Unidad de Relaciones Públicas que se encargara de estrechar vínculos con actores representativos de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, y la Unidad de Correspondencia, Gestión Documental y Archivo que se encargaran de recibir, revisar y turnar la documentación que reciba y darle el trámite, seguimiento y archivo correspondiente.
- b) La **Secretaría Técnica** se fusiona con la Coordinación de Información, por lo que se actualiza su denominación a **Secretaría Técnica y de Información**, lo anterior obedece a la necesidad de fortalecer la eficiencia administrativa, la austeridad y la articulación institucional del Ayuntamiento de Centro. La Secretaría Técnica, como instancia responsable de la planeación, seguimiento de acuerdos, evaluación de la gestión y consolidación de información estratégica, requiere integrar de manera orgánica a la Coordinación de Información, manteniendo su categoría de Coordinación, cuyo quehacer está orientado a la generación, sistematización y difusión de contenidos institucionales, lo cual constituye un insumo esencial para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y la comunicación gubernamental. Al unificar ambas funciones se eliminan duplicidades y se asegura coherencia entre la información operativa, los indicadores de desempeño y los mensajes institucionales dirigidos a la ciudadanía. Asimismo, se cambia la denominación de la Unidad de información y análisis para quedar como Unidad de Planeación y Prospectiva, y se regulariza la Unidad de Enlace Administrativo
- c) La **Secretaría del Ayuntamiento**, fortalece su estructura orgánica al integrar la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, unidad administrativa que

M
d
e
c
s
t
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

se readscribe junto con el Departamento de Regulación del Comercio en la Vía Pública a esta Dependencia, con el objetivo de mejorar en los sistemas de calidad, de indicadores de resultados y sistemas de evaluación de desempeño. Por otra parte, se actualiza el nombre de la Coordinación de Asuntos Religiosos a Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social, para homologar con la denominación del área correspondiente de la Secretaría de Gobernación.

- d) La **Coordinación de Modernización e Innovación**, de acuerdo con la política de digitalización nacional, modifica su nomenclatura a **Coordinación de Transformación Digital e Innovación**, y en consecuencia las áreas adscritas a esta Coordinación actualizan su denominación para darle sentido al desarrollo y fortalecimiento de las atribuciones y obligaciones encomendadas, quedando de la siguiente forma: Subcoordinación de Mejora y Monitoreo Institucional, con el Departamento de Tecnología para la Sistematización de Procesos; la Subcoordinación de Innovación Organizacional con el Departamento de Modernización Administrativa y Profesionalización, y el Departamento de Diseño Digital e Imagen Institucional; la Subcoordinación de Infraestructura Tecnológica y digitalización, con el Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico y el Departamento de Administración de Sistemas de Información, y se regulariza la Unidad de Enlace Administrativo. Asimismo, el 16 de julio del 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el cual establece en su Segundo Transitorio que dicha Ley abroga la Ley General de Mejora Regulatoria; así mismo, el Décimo Tercer Transitorio de la nueva Ley establece que dentro de los ciento ochenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del Decreto se abrogan todas las leyes locales que derivan de la Ley General de Mejora Regulatoria, en el mismo término se derogan aquellas disposiciones legales, y quedan sin efectos las disposiciones reglamentarias y administrativas locales que se opongan a lo dispuesto en dicho Decreto; de igual forma, el Décimo Cuarto Transitorio de la citada Ley establece que en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, las entidades federativas y Municipios deberán establecer sus respectivas Autoridades de Simplificación y Digitalización. Por lo anterior, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, en alineación con el arreglo institucional nacional, se readscribe a esta Coordinación con la denominación de Unidad de Simplificación de Trámites y Servicios, con categoría de Unidad, la cual para su funcionamiento se integra con 2 departamentos, el Departamento de Simplificación Administrativa y el Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias.
- e) En la **Coordinación de Salud**, se actualiza el nombre de la Subcoordinación de Atención Social para quedar como Subcoordinación de Medicina Preventiva, con la finalidad principal de promover, proteger y conservar la

M
M
S
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

salud; se modifica el nombre del Departamento de Unidad Médica Móvil a Departamento de Atención Preventiva de la Mujer; se reemplaza el Departamento de Salud Mental para darle vida al Departamento de Bienestar Animal adscrito a la Subdirección de Salud Pública, con el objetivo de regular la protección, cuidado, tenencia responsable, preservación, vigilancia y sanciones, en materia de defensa y bienestar de los animales que se encuentren en forma permanente o temporal dentro del territorio del Municipio de Centro, Tabasco.

- f) La **Dirección de Finanzas**, desincorpora de su estructura a la Subdirección de Fiscalización y Normatividad, manteniendo sus capacidades operativas de verificación e inspección, sin afectar las obligaciones señaladas en la fracción XIX del Artículo 79 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; asimismo, separa el Departamento de Informática de la Subdirección Técnica y conforma la Unidad de Gestión Tecnológica con atribuciones reforzadas y autonomía operativa.
- g) La **Dirección de Programación**, integra en su estructura a la Unidad de Normatividad para atender y asesorar sobre los asuntos de carácter normativo y de responsabilidad jurídica del área; dentro de la estructura de la Subdirección de Planeación se crea el departamento de estadística, y se cambia la denominación de los departamentos que conforman a la Subdirección de Programación, quedando de la siguiente forma: Departamento de Programación, Departamento de Proyectos de Inversión y Departamento de Informes Presupuestarios y Programáticos; asimismo en la Unidad de Evaluación del Desempeño se crean tres departamentos, el Departamento de Evaluación, Departamento de Seguimiento y Control de Indicadores de Desempeño y Departamento de Gestión Institucional.
- h) La **Dirección de Fomento Económico y Turismo**, modifica la denominación de la Subdirección de Gobernanza, Regulación y Operación del Centro Histórico a Subdirección del Centro Antiguo, cambiando de esta forma los nombres de los departamentos de esta Subdirección: Departamento de Regulación del Centro Antiguo y Departamento de Operación del Centro Antiguo.
- i) La **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales**, crea la Unidad Técnica con la finalidad de integrar informes, así como el manejo de estadística relativas a las labores de la Dirección; en la Unidad de Control y Seguimiento de Obras, se crea el Departamento de Auditorías para fortalecer el control y fiscalización, reducir riesgos y asegurar las solventaciones de observaciones de diversas auditorías.
- j) La **Dirección de Educación Cultural y Recreación**, en la Subdirección de Fomento a la Cultura, crea dos unidades: la Unidad de Producción y Coordinación Artística de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and the letters 'c', 's', 't', and 'l'.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Villahermosa y la Unidad de Formación y Gestión Artística de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa, con el objetivo de contribuir activamente a la promoción y desarrollo de la danza.

- k) La **Dirección de Administración**, crea la Subdirección de Normatividad y Contratos a partir de la desincorporación de la Unidad de Asuntos Jurídicos; con el objetivo de fortalecer las atribuciones y funciones normativas, jurídicas y contractuales propias de la naturaleza operativa de la Dirección; se modificaron los nombres de los departamentos de la Subdirección de Recursos Humanos, para quedar de la siguiente forma: Departamento de Movimiento de Personal, Departamento de Incidencias de Personal, Departamento de Procesos de Nómina, Departamento de Análisis y Control de Plazas, y Departamento de Infraestructura y Sistemas de Recursos Humanos; en la Subdirección de Adquisiciones se divide al Departamento de Concursos y Licitaciones, quedando como resultado el Departamento de Licitación Pública y el Departamento de Concursos; la Subdirección de Control Financiero modifica su estructura orgánica para quedar de la siguiente manera Departamento de Requisiciones y Ordenes de Pago, Departamento de Gestión y Trámite de Facturas, y Departamento de Control Presupuestal; se regulariza la Unidad de Enlace Administrativo.
- l) La **Dirección de Asuntos Jurídicos**, crea la unidad de Responsabilidad Patrimonial previendo la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios, así como el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial del Municipio de Centro, Tabasco, como la unidad que atienda las reclamaciones de indemnizaciones generadas por responsabilidad patrimonial que los particulares interpusieran en contra de este Ayuntamiento.
- m) La **Dirección de Asuntos Indígenas**, actualizó el nombre de la Subdirección de Asuntos Indígenas para quedar como Subdirección de Concertación y Seguimiento de las Comunidades Indígenas, y de la Unidad de Proyectos Productivos para quedar como Unidad de Proyectos Productivos y Actividades Culturales, y se regulariza la Unidad de Enlace Administrativo.
- n) La **Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable**, conforme a las atribuciones y funciones que tienen asignadas se actualiza la denominación de la Subdirección de Estudios y Proyectos Ambientales por la Subdirección de Política Ambiental y Conservación, y modifica su estructura para quedar con el Departamento de Impacto Ambiental y Departamento de Conservación; la Subdirección de Regulación Ambiental cambia su nombre por Subdirección de Protección Ambiental y Denuncia Ciudadana, la cual modifica la denominación de sus Departamentos quedando como Departamento de Protección y Cuidado del Medio Ambiente, y Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana; y la Subdirección de Promoción de Desarrollo Sustentable cambia su nombre por la Subdirección

M
C
S
T
L



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

de Apropiación Social y Desarrollo Sustentable, actualizando el nombre de sus dos departamentos para quedar como Departamento de Fomento y Promoción de la Sustentabilidad y Departamento de Apropiación Social del Medio Ambiente. En la Subcoordinación de Parques, Jardines, fuentes y Monumentos, cambia la denominación del Departamento de Parques y Jardines del Convenio, por Departamento Operativo de Parques y Jardines del Acuerdo. Se Crea en su Unidad Técnica el Departamento de Información Ambiental.

o) El **Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia**, de acuerdo con los artículos 100, 101, 102, 103, 104 y 105 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, los Sistemas Municipales de Protección Integral (SIPINNA) son las instancias responsables de establecer, en el ámbito municipal, las políticas, instrumentos y acciones para garantizar los derechos de la niñez y adolescencia, por ello se adiciona la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA Centro), para implementar de manera efectiva las políticas de protección y garantizar la coordinación entre diferentes actores gubernamentales y de la sociedad civil en el Estado de Tabasco; asimismo, la Procuraduría Municipal de Protección de la Familia y de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes actualiza su denominación para quedar como Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes; la Subdirección de Centros Asistenciales modifica el nombre de su Departamento de Centros Infantiles a Departamentos de Centros de Atención Infantil y Asistencia Social. De acuerdo con la Ley sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para el Estado de Tabasco, se armoniza el nombre de la Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad, así como se modifica la denominación del Departamento de Atención a Discapacitados y Consejo de Ancianos, para quedar como Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Consejo de Ancianos.

p) La **Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos**, modifica el nombre de su Unidad Técnica y de Proyectos para quedar como Unidad Técnica de Proyectos y Servicios.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal,

M
M

c
o

+

l





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el Municipio Libre tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales y los Ayuntamientos tendrán dentro de sus facultades las de aprobar, de acuerdo con las leyes o decretos que en materia municipal expida el Congreso del Estado, los bandos de policía y gobierno; **los reglamentos**, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

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

CUARTO. 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 contempla la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, de conformidad con lo establecido en los artículos 64, fracción VII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 44 y 46, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, fracción II, 57, y 90 fracción I del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

QUINTO. Que el artículo 47 de la Ley de Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establece que los reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que expidan los ayuntamientos, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, y de las demás en materia municipal, que de conformidad con lo establecido en el artículo 65 fracción I de la Constitución del Estado, expida el Congreso Local, complementarán en lo conducente las disposiciones de las mismas y asegurarán en cuanto corresponda, la participación ciudadana y vecinal.

SEXTO. Que el artículo 91, fracción I, inciso a), del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, faculta a la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, para dictaminar sobre proyectos de iniciativas de Ley y decretos, reglamentos, acuerdos o disposiciones administrativas de observancia general.

M
N
C
S
T
L





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

SÉPTIMO. En consecuencia de lo descrito en el párrafo anterior, es necesario realizar modificaciones a diversas disposiciones del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, para adecuarlo a las nuevas reformas realizadas a normas y leyes aplicables al ámbito municipal, para que estén en un mismo sentido común en cuanto a su organización de personal, así mismo permita eficientar los servicios que presta el Municipio de Centro, Tabasco a la ciudadanía y contar con una mejor estructura orgánica en cuanto a sus dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados, con las cuales cuenta este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

OCTAVO. Que mediante oficio número **SA/1784/2025**, el Lic. José Antonio Alejo Hernández, Secretario del Ayuntamiento, remitió a la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, el proyecto de **Dictamen de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, para su análisis, determinación y en su caso, se apruebe el Dictamen correspondiente; de conformidad con lo establecido en el artículo 91, fracción I, inciso a), del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

NOVENO.- Que mediante oficio número **SA/1785/2025**, el Lic. José Antonio Alejo Hernández, Secretario del Ayuntamiento, turnó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proyecto de **Dictamen de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, para que previa revisión y análisis, emita su opinión jurídica sobre su procedencia o improcedencia, realice las modificaciones que considere pertinente y en su caso emita su validación, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DÉCIMO.- Que mediante oficio número **DAJ/2676/2025** el M.D. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio, Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, remitió a la Secretaría del Ayuntamiento, su opinión jurídica sobre el proyecto de **Dictamen de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco**, informando que previa revisión y análisis lo considera procedente, por lo que valida su contenido de fondo y de forma en todas y cada una de sus partes, de acuerdo a sus facultades establecidas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DÉCIMO PRIMERO. Que los integrantes de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, en Sesión de comisión entraron al estudio y revisión del proyecto de **Dictamen de la Comisión Edilicia de Gobernación, Seguridad**

Handwritten signature and initials:
 el
 H
 c
 o
 f
 e





"2025; Año de la Mujer Indígena".

Pública y Tránsito, mediante el cual se aprueba el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, considerando precedente su dictaminación y emisión, toda vez que consideran que dará funcionalidad y una mejor organización interna, lo que resultará en mejores servicios para los habitantes de Centro.

DÉCIMO SEGUNDO. Que en razón de lo anterior y conforme a lo establecido en los artículos 47, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 49, fracción II, del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, se somete a consideración de los integrantes del Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, el siguiente:

DICTAMEN

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 H. Cabildo y de la Sindicatura, en los que se otorgan facultades indistintamente al Presidente Municipal, Síndico de Hacienda y Regidores.

Artículo 2.- La Administración Pública Municipal se integra por unidades de apoyo, dependencias 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 del Estado de Tabasco, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

M
N
C
+
l





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Presidencia Municipal, éste se auxiliará de las unidades de apoyo, dependencias y 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 de Tabasco, 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, 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 Federales, Estatales 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 que corresponda.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Unidad de Apoyo, Dependencia u Órgano Desconcentrado, podrá contar con subdirecciones, coordinaciones, subcoordinaciones, jefaturas de departamento y demás auxiliares,

M
H
C
+
S
C
+
S
C
+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

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 del Estado de Tabasco, 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 unidades de apoyo, dependencias, 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, atendiéndolo 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 General de Responsabilidades Administrativas. 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, archivos digitales y demás documentación con que deba contar la dependencia, órgano o unidad de apoyo 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

M
N
c
s
t
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

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 Web oficial 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.

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 unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados municipales deberán establecer a su interior procedimientos administrativos que les permitan obtener y digitalizar la información básica para el desarrollo de sus funciones y para el apoyo a otras dependencias.

Las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados municipales podrán solicitar mediante oficio a otra dependencia, unidad administrativa y órganos desconcentrados municipales, informes, o solicitudes de colaboración siempre que sean de la competencia respectiva, mismas que deberán ser cumplidas dentro del término de tres días hábiles siguiente a la recepción del oficio; la dependencia requerida podrá solicitar ampliación hasta por tres días hábiles siempre y cuando por la información o solicitud se requiera de más tiempo.

El término anteriormente establecido no será aplicable cuando alguna autoridad judicial, administrativa o del trabajo imponga un término menor al mismo.

Las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, deberán recibir toda clase de comunicaciones u oficios que sean debidamente dirigidos a sus áreas, estas serán recepcionadas en un horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes y sábados de 9:00 a 14:00 horas, la cual surtirá sus efectos a partir del día hábil siguiente.

Cuando se trate de términos de alguna autoridad judicial, administrativa o del trabajo, las comunicaciones deberán recepcionarse de forma inmediata sin importar el horario.

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.

M
K
S
+
e





"2025; Año de la Mujer Indígena".

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 la Secretaría Técnica y de Información.

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 unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, 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 de la Secretaría Técnica y de Información.

Artículo 20.- Las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para lo cual deberá proporcionarse la información necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones. En el uso y manejo de la información, se atenderán a los lineamientos que previamente expida la Contraloría.



Artículo 21.- Corresponderá a las personas titulares de las unidades de apoyo, dependencias 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, contratos y convenios 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 unidades de apoyo, dependencias 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 al párrafo que antecede, la Dirección de Asuntos Jurídicos, atendiendo a la materia de que se trate, podrá integrar con los





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

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 unidad de apoyo, dependencia u órgano desconcentrado que corresponda deberá remitir un ejemplar a la Dirección de Asuntos Jurídicos y al Archivo General Municipal, 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 y el Archivo General Municipal, deberán actualizar los registros respectivos por lo menos cada seis meses.

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 unidades de apoyo, dependencias, 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, con base a los criterios que establezca la Presidencia, su programa de actividades y el presupuesto estimado.

Asimismo, en forma coordinada, deberán formular, ejecutar y evaluar el programa del sector que les corresponda, con base a los programas y políticas determinadas en el Plan Municipal de Desarrollo; dicho programa deberá formularse dentro del primer año de ejercicio de la Administración, ajustándose a las previsiones del Artículo 121 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado y actualizarse cada año si es necesario; mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo.

Tratándose de lo previsto por el Artículo 65, fracción III, párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, los titulares de las dependencias normativas y financieras, previos los análisis que correspondan, podrán proponer 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.

Artículo 24.- Las personas titulares de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados 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 con el

M
M
c
s
t
e





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027



"2025; Año de la Mujer Indígena".

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.

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.

Artículo 26.- La Presidencia Municipal, a través de la Secretaría Técnica y de Información, 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 y de Información 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.
De la Presidencia 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 unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, con las excepciones establecidas en la Ley Orgánica de los Municipios;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- V. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tabasco, la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 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 unidades de apoyo, dependencias y 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 unidades de apoyo, dependencias y 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; e
- XVIII. Informar al Ayuntamiento del estado que guarda la Administración Pública Municipal.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature, the letters 'LJ', and other marks.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

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, la Presidencia Municipal se auxiliará de las siguientes unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados:

I.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA:

1. PRESIDENCIA.

- a) Secretaría Particular.
- b) Secretaría Técnica y de Información.

2. UNIDADES DE APOYO

- a) Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación.
- b) Coordinación de Transformación Digital e Innovación.
- c) Coordinación de Desarrollo Político.
- d) Coordinación de Salud.
- e) Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- f) Archivo General Municipal.

3. DEPENDENCIAS

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Dirección de Finanzas.
- III. Dirección de Programación.
- IV. Contraloría Municipal.
- V. Dirección de Desarrollo.
- VI. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- VII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
- VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
- IX. Dirección de Administración.
- X. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- XI. Dirección de Atención Ciudadana.
- XII. Dirección de Atención a las Mujeres.
- XIII. Dirección de Asuntos Indígenas.
- XIV. Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
- XV. Coordinación de Protección Civil.

II.- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA:

1. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (SMDIF).
2. Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos (CLRRS).



"2025; Año de la Mujer Indígena".

3. Sistema de Agua y Saneamiento (SAS).
4. Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano (IMPLAN).
5. Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro (IMJUDEC).

CAPÍTULO III.
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. Recibir y canalizar las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos relacionados con los servicios que presta el Gobierno Municipal;
- IV. Coordinar, con la Dirección de Administración y la Coordinación de Transformación Digital 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 del Ayuntamiento, para dar a conocer las indicaciones que gire la persona titular de la Presidencia Municipal;
- VII. Recepcionar, revisar y acordar con la persona titular de la Presidencia Municipal, la documentación que reciba y darle el trámite, seguimiento y archivo correspondiente;
- VIII. Diseñar y coordinar el programa de eventos a cargo de la Presidencia y coordinar los eventos con las áreas involucradas;
- IX. Servir de enlace informativo con las personas titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como fundaciones y agencias de desarrollo, vinculados con la Presidencia Municipal para la organización de reuniones o diálogos con los integrantes del Ayuntamiento de Centro;
- X. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XI. Implementar y establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo la consulta popular permanente, sobre los temas que determine la Presidencia Municipal;












"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XII. Formular y mantener actualizado el directorio de servidores públicos municipales y estatales, así como de organismos públicos y privados, medios de comunicación y personalidades de la sociedad civil; y
- XIII. Estrechar vínculos con actores representativos de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, entre otros, a través de mecanismos de coordinación efectiva, en actividades asociadas a la agenda institucional.

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

- a) Asistente Ejecutivo.
- b) Unidad de Correspondencia, Gestión Documental y Archivo.
- c) Unidad de Relaciones Públicas.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección II.
De la Secretaría Técnica y de Información

Artículo 32.- A la Secretaría Técnica y de Información le 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 unidades de apoyo, dependencias 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;











CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- X. Conducir, coordinar y supervisar la política institucional de información, comunicación pública, así como la relación con los medios de comunicación, asegurando la adecuada difusión de las acciones, programas y resultados de la administración municipal;
- XI. Proponer los lineamientos generales para la planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, información y contenidos de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal; y
- XII. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en giras, audiencias y reuniones de trabajo.
- XIII. Facultad de Información.

Artículo 33.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Secretaría Técnica y de Información contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- a) Coordinación de Información.
- b) Unidad de Planeación y Prospectiva
- c) Unidad de Seguimiento y Evaluación.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

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

- I. Dar seguimiento e implementar los lineamientos para la coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias que se realicen de imagen institucional, información y contenidos de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- II. Implementar estrategias de información y contenido de los programas y acciones del gobierno municipal;
- III. Diseñar campañas de comunicación institucional de la administración pública municipal y programar su difusión y cobertura;
- IV. Efectuar la cobertura y difusión de las actividades en las que participe la persona titular de la Presidencia Municipal;
- V. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en medios tradicionales, digitales y redes sociales;
- VI. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante y noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal;

M

M

c

s

+

l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VII. Asesorar y apoyar a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal en materia de información, comunicación, diseño de sus programas y acciones;
- VIII. Diseñar contenidos para dar respuesta inmediata en momentos de crisis informativa;
- IX. Monitorear los distintos medios de comunicación, con la finalidad de detectar los asuntos relevantes, e informar a la Presidencia Municipal;
- X. Aplicar métricas y analítica en medios tradicionales, digitales y redes sociales con fines de mejora; y
- XI. Generar, con el apoyo de las diferentes unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, un banco de imágenes, videos e información en diferentes formatos, útiles para el quehacer gubernamental.

Artículo 35.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Coordinación de Información, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Información y Contenidos.
- b) Unidad de Comunicación.

Artículo 36.- La Unidad de Información y Contenidos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Regular y supervisar la cobertura informativa de las actividades y eventos de la administración pública municipal;
- II. Programar la cobertura informativa de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar la elaboración del material de información y difusión relativos a las obras y programas del gobierno municipal;
- IV. Asesorar y apoyar a las direcciones y coordinaciones de la administración pública municipal en lo referente a la comunicación social;
- V. Asistir a las actividades y eventos del gobierno municipal;
- VI. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material de difusión que se genere en medios digitales, tradicionales y redes sociales;
- VII. Supervisar la elaboración y contenido de los boletines y comunicados que se envíen para su difusión a través de los medios de comunicación;
- VIII. Elaborar informes que solicite la Coordinación y colaborar con las demás áreas cuando así lo disponga;
- IX. Divulgar y difundir los acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento, y las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le indique la Presidencia Municipal;
- X. Supervisar el trabajo de monitoreo de radio, prensa y televisión, a efecto de informar oportunamente a la Presidencia Municipal y a las

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M', 'K', 'S', 'F', and 'L'.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- dependencias operativas, sobre las notas o informaciones que se generan en los medios de comunicación relacionadas con sus respectivas áreas;
- XI. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en las actividades de la administración pública municipal; y
 - XII. Diseñar, organizar y producir los materiales de información relevante, noticiosa de interés público, relacionada con la administración municipal.

Artículo 37.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Información y Contenidos contará con las siguientes áreas:

- a) Departamento de Contenidos.
- b) Departamento de Imagen.
- c) Departamento de Diseño y Producción.

Artículo 38.- La Unidad de Comunicación, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir los programas y acciones del titular municipal;
- II. Recabar información en diferentes formatos de las actividades y eventos del gobierno municipal;
- III. Grabación cuando así se requiera de entrevistas en banqueta o eventos del titular municipal;
- IV. 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;
- V. Elaborar informes semanales de la información analizada y que repercutan en el Ayuntamiento;
- VI. Atención en información que se genere a los medios tradicionales y digitales;
- VII. Actualizar el directorio de los medios digitales y tradiciones;
- VIII. Coordinar a los administradores de plataformas digitales para la elaboración de contenidos de interés público para difusión en las redes sociales relevantes;
- IX. Establecer estrategias para la publicación y distribución del material que se genere las Direcciones y Coordinaciones municipales; y
- X. Establecer en estrategias el posteo en redes sociales de los programas, acciones y eventos de la persona titular de la presidencia municipal.

Artículo 39.- Para el ejercicio de sus facultades y obligaciones, la Unidad de Comunicación, contará con las siguientes áreas:

- a) Departamento de Análisis de la Información.
- b) Departamento de Plataformas Digitales.
- c) Departamento de Difusión Estratégica.

M
B
C
+

8



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 40.- La Unidad de Planeación y Prospectiva 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 y de Información.

Artículo 41.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Planeación y Prospectiva contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

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

Artículo 42.- La Unidad 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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VI. Coadyuvar con la Secretaría Técnica y de Información 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 o 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 y de Información.

Artículo 43.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Unidad de Seguimiento y Evaluación contará con el apoyo de los siguientes departamentos administrativos:

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

Artículo 44.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

**Sección III.
UNIDADES DE APOYO
De la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación**

Artículo 45.- A la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación 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 unidades de apoyo, dependencias 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 a la Presidencia Municipal mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en la administración pública municipal; y

M
M
c
o
t
e





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 46.- Para el adecuado desarrollo de sus actividades, la Coordinación de Proyectos Estratégicos y Vinculación contará con el personal administrativo de apoyo, conforme al presupuesto que le sea autorizado.

Sección IV. De la Coordinación de Transformación Digital e Innovación

Artículo 47.- Corresponde a la Coordinación de Transformación Digital e Innovación el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Expedir las políticas y emitir las normas, lineamientos, criterios, manuales, procedimientos y demás instrumentos para su implementación en las siguientes materias: inclusión digital, gobierno digital, informática; tecnologías de la información, comunicación y telecomunicaciones, adopción y uso de la identidad y ciudadanía digital, gestión de bases de datos, interoperabilidad de los sistemas de información, y desarrollo e implementación de software y soluciones tecnológicas en la Administración Pública Municipal.
- II. Analizar organizacional y funcionalmente las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados 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;
- III. Implementar proyectos de desconcentración, certificación, mejora continua y simplificación administrativa;
- IV. Digitalizar 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 normatividad vigente;
- V. Coordinar, administrar y actualizar el sitio *web* oficial del Ayuntamiento, bajo los lineamientos y estrategias de la normatividad vigente en la materia;
- VI. Promover procesos de evaluación al ejercicio de la administración pública municipal;
- VII. Diseñar y coordinar proyectos de simplificación y digitalización de trámites y servicios a cargo de las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados del Ayuntamiento.
- VIII. Colaborar con las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento en el diseño, implementación y

M
M
c
s
+
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- evaluación de las políticas públicas en las materias de su competencia a partir del uso de datos;
- IX. Promover y conducir la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, y el uso de la firma electrónica avanzada y otros mecanismos de validación y autenticación legalmente reconocidos.
 - X. Coordinar el desarrollo de soluciones tecnológicas para la Administración Municipal.
 - XI. Realizar estudios y análisis de políticas públicas comparadas para implementar las mejores prácticas en el gobierno municipal;
 - XII. Diseñar e implementar proyectos orientados a respaldar el desempeño de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
 - XIII. Observar y proponer acciones de mejora en las áreas de atención al público e impulsar la modernización de los servicios proporcionados;
 - XIV. Generar alianzas estratégicas con instituciones de educación de nivel superior, para detonar proyectos relacionados con el desarrollo municipal;
 - XV. 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;
 - XVI. Integrar, derivado de las capacitaciones, equipos de alto rendimiento que contribuyan a elevar la competitividad en comparación con otros gobiernos municipales a nivel nacional;
 - XVII. Impulsar la participación y corresponsabilidad en las tareas de modernización, innovación y digitalización 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;
 - XVIII. Coadyuvar con las unidades administrativas en la certificación de los procesos y servicios que proporciona el gobierno municipal, de acuerdo con la normatividad vigente; y
 - XIX. 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.
 - XX. Establecer y dirigir los vínculos institucionales de la Coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, así como instituciones públicas y privadas.
 - XXI. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la administración municipal, en las materias de transformación digital, digitalización, simplificación, infraestructura tecnológica y demás que sean competencia de la Coordinación;

M
M
C
S
+
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

XXII. Coordinar la participación de la Coordinación en la planeación, diseño y desarrollo de los proyectos en las áreas de su competencia.

Artículo 48.- Para el adecuado ejercicio de sus funciones, la Coordinación de Transformación Digital e Innovación, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Simplificación de Trámites y Servicios.
- b) Subcoordinación de Mejora y Monitoreo Institucional.
- c) Subcoordinación de Innovación Organizacional.
- d) Subcoordinación de Infraestructura Tecnológica y Digitalización.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 49.- La Unidad de Simplificación de Trámites y Servicios, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Revisar el marco regulatorio local y, en su caso, realizar recomendaciones de acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios de las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- II. Revisar el marco regulatorio municipal, y, en su caso, emitir el Dictamen del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR) y la Propuesta Regulatoria correspondiente;
- III. Proponer la eliminación o simplificación de trámites y servicios;
- IV. Promover y supervisar que las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados mantengan actualizada la información de sus Trámites y Servicios en el Portal de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones y, en su caso, requerir a los Sujetos Obligados su inmediata actualización;
- V. Establecer herramientas de seguimiento y monitoreo de los trámites que se generan en el Portal de Trámites y Servicios;
- VI. Habilitar en el Portal de Trámites y Servicios ventanillas digitales para la atención de trámites o servicios;
- VII. Elaborar y coordinar los planes y programas municipales de simplificación de Trámites y Servicios;
- VIII. Establecer la coordinación con Enlaces de Simplificación de las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados para el cumplimiento de los planes y programas municipales de simplificación de trámites y servicios;
- IX. Brindar asesoría y capacitación a las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados para el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la simplificación y digitalización de trámites y servicios;
- X. Brindar asesoría y soporte a los usuarios del Portal de Trámites y Servicios;
- XI. Proponer e instrumentar convenios de coordinación con órganos públicos de los tres órdenes de gobierno y con organizaciones sociales, académicas y empresariales para el cumplimiento de los planes y programas municipales de simplificación de trámites y servicios;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M' and 'A' and a vertical list of letters 'c', 'o', 'f', 'e'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XII. Convocar a las personas, instituciones y representantes de los organismos empresariales, académicos o sociales, internacionales y nacionales, que puedan aportar conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas municipales de simplificación de trámites y servicios;
- XIII. Realizar propuestas de simplificación de trámites y servicios a las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados, así como coordinar y supervisar su implementación;
- XIV. Realizar propuestas de incorporación de trámites y servicios al Portal de Trámites y Servicios de las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados;
- XV. Establecer, operar, administrar y mantener actualizado el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios, y coordinar con las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados la incorporación y actualización de la información en el Portal de Trámites y Servicios y en el Registro de Regulaciones;
- XVI. Diseñar, en coordinación con las áreas competentes, lineamientos y estándares para la homologación y simplificación de trámites y servicios;
- XVII. Promover y coordinar la ejecución de evaluaciones ex post de regulaciones existentes mediante el Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- XVIII. Elaborar y supervisar el cumplimiento de la Agenda Regulatoria;
- XIX. Coadyuvar en la elaboración y supervisión de cumplimiento de la Agenda de Simplificación y Digitalización; y
- XX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación.

Artículo 50.- Para el ejercicio de sus atribuciones la Unidad de Simplificación de Trámites y Servicios, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Simplificación Administrativa.
- b) Departamento de Buenas Prácticas Regulatorias.

Artículo 51.- La Subcoordinación de Mejora y Monitoreo Institucional, ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar e implementar, en coordinación con las áreas de la administración municipal, los proyectos de simplificación de procesos que permitan agilizar la atención de reportes ciudadanos;
- II. Coordinar y operar el Centro de Monitoreo de Servicios Municipales, como mecanismo institucional para la recepción, registro, sistematización, análisis y seguimiento de reportes relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales con interacción permanente con las áreas operativas competentes;

el
M

c
s
t
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- III. Diseñar y establecer herramientas de acceso fácil y rápido para la captura, seguimiento y atención de la demanda de los ciudadanos de Centro;
- IV. Implementar la migración y homologación de canales de contacto ciudadano;
- V. Canalizar y dar seguimiento a la demanda ciudadana que se reciba por los canales administrados por la Coordinación a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados que correspondan;
- VI. Evaluar la información recibida por los canales de contacto ciudadano administrados por la Coordinación para el diseño de estrategias, implementación de mejoras, elaboración de estadísticas y demás acciones;
- VII. Procesar, analizar y visualizar los sistemas de información y los conjuntos de datos de las unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- VIII. Monitorear el uso continuo de las herramientas desarrolladas, a fin de identificar los procesos de servicios municipales y su respuesta a la ciudadanía, generando propuestas de mejora continua;
- VIII. Presentar a la Coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos viables en cuanto a modernización y calidad;
- IX. 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;
- X. Sugerir metodologías y participar en la evaluación de resultados de las políticas públicas que emprenda el Ayuntamiento;
- XI. Integrar una base de datos con información y enlaces de dependencias federales que destinan recursos a proyectos especiales;
- XII. Instrumentar estrategias que fortalezcan la ejecución de los proyectos de las diversas áreas del Ayuntamiento y su vinculación efectiva con la instancia estatal competente;
- XIII. Establecer mecanismos de retroalimentación con la ciudadanía, que permitan evaluar la calidad de los servicios brindados y proponer acciones de mejora en los procesos institucionales;
- XIV. 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;
- XV. Dotar a las dependencias municipales de datos y estadísticas que permitan la toma de decisiones y las mejores prácticas en los servicios municipales del H. Ayuntamiento de Centro; y
- XVI. Las demás que determine la persona titular de la Coordinación.

Artículo 52.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Mejora y Monitoreo Institucional, se auxiliará del Departamento de Tecnología para la Sistematización de Procesos.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 53.- La Subcoordinación de Innovación Organizacional ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actualizar y proponer manuales, reglamentos, códigos y demás documentos normativos-administrativos del Ayuntamiento para contribuir a ordenar la actuación de las dependencias, previa revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, así como las funciones y objetivos de los servidores públicos para un mejor desempeño institucional;
- II. Coordinar la elaboración de las propuestas de la política de gobierno digital;
- III. Dirigir las acciones, estratégicas y programas que deriven de la política de gobierno digital;
- IV. Analizar y proyectar acciones de mejora en las unidades administrativas, con la finalidad de renovar los espacios para mejorar la atención al ciudadano;
- V. Proponer los procesos de atención congruentes con la reducción de tiempos, costos y tiempos de traslado;
- VI. Proponer estudios de rediseño y reingeniería de procesos, privilegiando la agilización y simplificación tanto operativa como administrativa;
- VII. Diseñar e implementar las infografías ilustrativas acerca de los servicios más demandados por el ciudadano, con la finalidad de orientarlo y proporcionarle información confiable;
- VIII. Asesorar a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados en el cumplimiento de la normatividad y aplicación en el diseño de la imagen institucional;
- IX. Diseñar los elementos gráficos para la señalética e infografía de la infraestructura del gobierno municipal;
- X. Generar lineamientos gráficos para la estructura de presentaciones ejecutivas institucionales;
- XI. Diseñar los elementos gráficos para la imagen del sitio web del Ayuntamiento;
- XII. Diseñar mamparas, gafetes, personificadores y demás elementos requeridos en eventos de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- XIII. Generar estrategias, alianzas y convenios con instituciones de educación superior y de investigación, para desarrollar y emprender proyectos de alto impacto en el municipio;
- XIV. 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
- XV. Las demás que determine la Coordinación.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M' and other illegible marks.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 54.- Para su adecuado funcionamiento, la Subcoordinación de Innovación Organizacional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Modernización Administrativa y Profesionalización.
- b) Departamento de Diseño Digital e Imagen Institucional.

Artículo 55.- La Subcoordinación de Infraestructura Tecnológica y Digitalización, 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 normatividad de gobierno digital aplicable;
- III. Diseñar, supervisar y evaluar la política de gestión de datos de la administración municipal;
- IV. Supervisar y dirigir la interoperabilidad y actualización de los sistemas de información y plataformas digitales en alineación con la normatividad vigente;
- V. Coordinar la asesoría técnica para el diseño de herramientas tecnológicas que ayuden a la simplificación administrativa y digitalización de los procesos, trámites y servicios a cargo de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados;
- VI. Coordinar el diseño de las herramientas tecnológicas necesarias para la simplificación administrativa, mejora de gestión y gobierno digital de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
- VII. Revisar y diagnosticar el soporte tecnológico del Ayuntamiento de manera permanente, con el fin de dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y sistemas de información y comunicaciones;
- VIII. Brindar capacitaciones a los servidores públicos en cuanto al uso de herramientas de vanguardia en materia de modernización administrativa, tecnológica y de calidad;
- IX. Coordinar y administrar el soporte técnico para los servicios digitales institucionales: sitio *web*, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, subdominios, entre otros;
- X. 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;
- XI. Coordinar y dirigir los trabajos de implementación de sistemas de información, coadyuvando en la automatización transversal de procesos

M
B
C
o
t
e



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- y procedimientos de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados;
- XII. Presentar a la Coordinación los proyectos, estudios y diagnósticos en materia de cómputo, redes y tecnologías que permitan la innovación tecnológica en el Ayuntamiento;
 - XIII. 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;
 - XIV. Identificar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de tecnologías de la información;
 - XV. 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;
 - XVI. Coordinar la identificación, monitoreo y evaluación de riesgos de ciberseguridad;
 - XVII. Diseñar, desarrollar y actualizar políticas, lineamientos, reglamentos y procedimientos necesarios para la regulación homologada de la política de ciberseguridad;
 - XVIII. Coordinar y administrar los Centros de Datos a cargo de la Coordinación;
 - XIX. Diseñar, operar y administrar una nube de cómputo compartida para las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
 - XX. Proporcionar el servicio de hospedaje de sitios web y sistemas de información a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento;
 - XXI. Dirigir la entrega y soporte de servicios tecnológicos de información y comunicaciones desarrollados por la Coordinación;
 - XXII. Definir los protocolos de seguridad de la información y de las telecomunicaciones de la administración municipal; y
 - XXIII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 56.- Para el ejercicio de sus funciones la Subcoordinación de Infraestructura Tecnológica de Información y Digitalización, contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Redes, Soporte y Mantenimiento Tecnológico.
- b) Departamento de Administración de Sistemas de Información.

Artículo 57.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

M
M
C
S
+

l



"2025; Año de la Mujer Indígena".

**Sección VI.
De la Coordinación de Desarrollo Político**

Artículo 58.- La Coordinación de Desarrollo Político ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Efectuar monitoreo, análisis e informes de los acontecimientos políticos-sociales y actividades que se desarrollen 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 59.- 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 60.- 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, initials 'MF' in the middle, and several other marks at the bottom.





"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 61.- 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.
- c) Departamento de Planeación Logística.

Artículo 62.- 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 la zona 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 63.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Enlace y Prospectiva contará con los siguientes departamentos:

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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'M', 'R', 'S', 'C', and 'T'.





"2025; Año de la Mujer Indígena".

**Sección VII.
De la Coordinación de Salud**

Artículo 64.- 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 médica preventiva, la regulación sanitaria local y la vigilancia de enfermedades epidemiológicas;
- II. Expedir opiniones técnicas establecidas por las disposiciones en materia de salud;
- III. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias a los establecimientos, sitios, lugares de trabajo, de reunión o de oferta de servicios sexuales y donde se presume se ejerce el sexo-servicio;
- IV. Realizar inspecciones o verificaciones sanitarias a los comercios en la vía pública en los que se expendan alimentos y bebidas;
- V. Implementar programas de salud, tendientes al control y prevención de las enfermedades de transmisión sexual en las personas que ejercen el sexo-servicio, usuarios y población en general;
- VI. Aplicar los reglamentos, circulares, programas y disposiciones administrativas relacionados con la protección, cuidado, tenencia responsable, preservación, defensa y bienestar de los animales en el municipio;
- VII. La Clínica de Control Venéreo llevara a cabo el control amplio y estricto de todas las personas que ejercen el sexo-servicio, así como de los establecimientos en donde se presume se ejerza el sexo-servicio, con el objeto de prevenir el contagio.;
- VIII. 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; y
- IX. Fomentar la participación comunitaria para la corresponsabilidad, el autocuidado, mejoramiento y preservación de la salud.

M

N

C

S

+

l

Artículo 65.- 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 Medicina Preventiva.

Artículo 66.- 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;





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- II. Vigilar el cumplimiento de las políticas en materia de Salud Pública, así como normas y lineamientos con 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. Contribuir a la prevención y erradicación de la rabia en perros y gatos;
- VI. Elaborar el programa anual de trabajo de la Subcoordinación y someterlo a consideración de la Coordinación; y
- VII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 67.- 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.
- c) Departamento de Bienestar Animal.

Artículo 68.- La Subcoordinación de Medicina Preventiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la implementación de programas municipales, que contribuyan a la disminución de las principales enfermedades que generan la morbimortalidad prevaleciente;
- II. Fomentar el autocuidado y la corresponsabilidad en salud, mediante las acciones de prevención que realice la Salud Municipal, a través de Brigadas de Salud;
- III. Fomentar la participación ciudadana, para contribuir en la prevención de adicciones;
- IV. Fomentar la participación comunitaria para el cuidado de la salud;
- V. Fomentar programas de sana alimentación en la población;
- VI. Difundir programas de salud reproductiva en el municipio, encaminados a la prevención de embarazos en adolescentes;
- VII. Fortalecer la prevención y la promoción de la salud, para mejorar las condiciones de vida de la población del municipio;
- VIII. Elaborar programas encaminados a promover la salud de niñas, niños y adolescentes; y
- IX. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Artículo 69.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subcoordinación de Medicina Preventiva contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención Comunitaria.
- b) Departamento de Atención Preventiva de la Mujer.
- c) Departamento de Gestión Médica y Proyectos.

M
M
c
o
+
o



"2025; Año de la Mujer Indígena".

**Sección VII.
De la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Artículo 70.- 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 digitalizar 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;
- IX. 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. Solicitar a las unidades administrativas responsables, la elaboración de la versión pública que el Comité de Transparencia haya confirmado o modificado, respecto 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 71.- La Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

M
 A
 C
 S
 T
 E





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección VIII. Del Archivo General Municipal

Artículo 72.- El Archivo General del Municipal, con base en los artículos 27 y 28 de la Ley de General de Archivos, así como los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Planear, organizar, implementar, dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Centro, compuesto por las siguientes áreas operativas: responsables de las áreas de correspondencia, responsables de archivo de trámite (uno por cada unidad administrativa que integra el Ayuntamiento), responsable del archivo de concentración municipal y responsable del archivo histórico municipal;
- II. Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- III. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás normativa aplicable;
- IV. Elaborar y someter a consideración del titular de la Presidencia Municipal, o a quien este designe, el Programa anual de desarrollo archivístico;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos para los responsables de las áreas operativas;
- IX. Coordinar, con las unidades administrativas que componen el H. Ayuntamiento de Centro, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del H. Ayuntamiento de Centro sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XII. Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Artículo 73.- El Archivo General Municipal, para el desempeño de sus funciones, contará con la siguiente estructura orgánica:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Departamento de Archivo de Concentración.
- b) Departamento de Archivo Histórico.
- c) Departamento de Tecnología e Informática.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Artículo 74.- El Departamento de Archivo de Concentración tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con la persona titular del Archivo General Municipal, el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Asegurar, organizar y describir los acervos bajo su resguardo, así como establecer las normas de custodia y consulta de los expedientes;
- III. Establecer las medidas de higiene y prevención para la protección, integridad y salud de los empleados del archivo de concentración municipal;
- IV. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación del H. Ayuntamiento de Centro que resguarda;
- V. Desarrollar acciones de conservación para los expedientes bajo su resguardo, hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- VI. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de archivo;
- VII. Colaborar con la persona titular del Archivo General del Municipio en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Participar con la persona titular del Archivo General del Municipio en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- IX. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, mismos que serán transferidos al archivo histórico municipal de Centro;
- XI. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- XII. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración municipal por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

M
B
V
S
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico municipal de Centro;
- XIV. Entregar un informe trimestral de movimientos y actividades realizadas en el archivo de concentración municipal al Coordinador del Archivo General del Municipio;
- XV. Implementar un sistema informático de inventario y control operativo para el acervo resguardado en el archivo de concentración;
- XVI. Proponer la implementación de sistemas de protección, prevención y seguridad que se requieran para el acervo documental del archivo de concentración; y
- XVII. Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias los Consejos Nacional y Local de Archivos, las disposiciones aplicables en la materia y las que le sean encomendadas por la persona titular del Archivo General del Municipio.

Artículo 75.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo de Concentración, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Procesos Técnicos.
- b) Unidad de Conservación y Custodia Documental.

Artículo 76.- El Departamento de Archivo Histórico tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Acordar con el Coordinador del Archivo General del Municipio el proceso de organización y coordinación interna de sus funciones;
- II. Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- III. Actualizar y sistematizar continuamente el inventario general del acervo histórico;
- IV. Implementar medidas preventivas para evitar el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental y del equipo técnico del archivo histórico municipal;
- V. Proponer e impulsar condiciones para la restauración de los documentos bajo su resguardo que así lo ameriten;
- VI. Gestionar la evaluación del estado de las condiciones físicas de los documentos del archivo para proponer normas relativas al tratamiento especial que, en su caso, deban tener los documentos que lo ameriten;
- VII. Brindar servicios de préstamo y consulta a investigadores y al público en general, así como divulgar el patrimonio documental del archivo histórico municipal de Centro;
- VIII. Establecer las normas y procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- IX. Mantener un control y registro del servicio de consulta de los expedientes que forman parte del Archivo Histórico Municipal;

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and several smaller marks.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- X. Coadyuvar con la capacitación del personal del H. Ayuntamiento de Centro en materia de Archivo;
- XI. Colaborar con el coordinador del Archivo General del Municipio en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la *Ley General de Archivos*, la *Ley de Archivos para el estado de Tabasco* y demás disposiciones aplicables;
- XII. Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos;
- XIII. Elaborar y ejecutar proyectos para aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información, con el fin de digitalizar los documentos históricos y mantenerlos a disposición de los usuarios;
- XIV. Gestionar ante las instancias competentes el incremento del material bibliográfico y hemerográfico del archivo por concepto de compra o donación;
- XV. Coordinar la clasificación y catalogación del acervo bibliográfico, fotográfico, cartográfico y hemerográfico del Archivo Histórico Municipal;
- XVI. Elaborar informes trimestrales de las actividades que haya realizado en el Archivo Histórico Municipal; y
- XVII. Las que establezcan las disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el coordinador del Archivo General del Municipio.

Artículo 77.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Departamento de Archivo Histórico, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Unidad de Préstamo, Consulta y Divulgación.
- b) Unidad de Procesos Técnicos y Conservación Documental.

Artículo 78.- El Departamento de Tecnología e Informática tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar y tramitar los informes estadísticos trimestrales, semestrales y anuales relacionados con la Coordinación, requeridos por las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Centro;
- II. Efectuar el correcto y oportuno resguardo de la información, a través de los medios y herramientas informáticos que permitan dar seguridad a las bases de datos y a los procesos de la Coordinación;
- III. Colaborar en el diseño de un mecanismo de control que permita eficientar las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;
- IV. Coadyuvar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación;
- V. Apoyar en el registro y actualización diaria del control de las solicitudes de consulta de los expedientes resguardados en los archivos de concentración e histórico del municipio;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M' and 'F' and a vertical list of 'u', 'o', 't', 'e'.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VI. Proponer al Coordinador del Archivo General del Municipio, mecanismos para eficientar los procesos, acciones y el desempeño de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del H. Ayuntamiento de Centro;
- VII. Informar mensualmente al Coordinador sobre el despacho de los asuntos de su área;
- VIII. Coordinar la publicación y actualización de la información de las obligaciones de transparencia e información de esta Coordinación en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los términos y plazos establecidos por la ley;
- IX. Suscribir los documentos derivados del ejercicio de sus atribuciones y funciones y de aquellos que, por delegación le confiera el Coordinador del Archivo General del Municipio; y
- X. Las demás funciones que le encomiende el titular del Archivo General Municipal.

Artículo 79.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- 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 liquidas de las partidas presupuestales de acuerdo a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa de su adscripción;
- III. Fungir de enlace entre el Archivo General Municipal y las Direcciones de Administración, Programación y Finanzas;
- IV. Proveer en forma oportuna, los recursos materiales, humanos y financieros a las áreas de la Coordinación, para su óptimo funcionamiento;
- V. Proponer al Coordinador la actualización del manual de organización y de procedimientos del Archivo General Municipal; así como coordinar la elaboración de los diversos programas, proyectos y manuales administrativos de la misma;
- VI. Elaborar en coordinación con el titular del Archivo General Municipal, el proyecto de presupuesto anual de egresos del área de su adscripción;
- VII. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Ayuntamiento;
- VIII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización y digitalización del archivo de trámite;
- IX. Coadyuvar con la Dirección de Administración en el proceso quincenal de la nómina, informando de forma oportuna los movimientos e incidencias del personal adscrito al Archivo General Municipal;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, followed by 'M', 'C', 'S', '+', and 'L'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- XII. Observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental;
- XIII. Mantener actualizado y en orden el inventario de bienes muebles del Archivo General Municipal; y
- XIV. Las demás funciones que le encomiende el titular del Archivo General Municipal.

TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS CAPÍTULO I.

De las Atribuciones Genéricas de las Dependencias

Artículo 80.- 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;

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 81.- Las licencias de la persona titular de la Presidencia Municipal para separarse del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de lo proveído en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se regirán además, por lo dispuesto en el Capítulo XIII del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

Las licencias temporales menores a diez días naturales de los servidores públicos, distintos a los integrantes del Ayuntamiento, se regirán 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 82.- 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 83.- 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.

M
el
s
f
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

CAPÍTULO III. De las Unidades de Enlace Administrativo

Artículo 84.- Las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal, según sus necesidades o requerimientos y acorde a la autorización presupuestal, podrán contar con una Unidad o Departamento 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;
- XII. Organizar, resguardar y digitalizar 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;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large 'A', 'M', 'C', 'S', 'T', and 'R'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XIII. Acordar con su superior jerárquico las políticas de funcionamiento de su propio archivo;
- XIV. Coordinar con la Coordinación de Archivo Municipal las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- XV. Tramitar ante la Dirección de Administración, los oficios de comisión de los vehículos que, por necesidades del servicio, deban circular los fines de semana y días festivos, con previa autorización del superior jerárquico correspondiente;
- XVI. Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de la presentación de las declaraciones patrimoniales iniciales, de modificación y conclusión de los servidores públicos de sus unidades de apoyo, dependencias, y órganos desconcentrados;
- XVII. Verificar se actualice periódicamente la información que debe integrarse en el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, de las áreas de sus unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados;
- XVIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal en los procesos de entrega y recepción de la unidad administrativa de su adscripción;
- XIX. Coadyuvar en coordinación con los enlaces que designen los titulares de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, dentro de los plazos legalmente establecidos en la integración, presentación y seguimiento oportuno de las solventaciones correspondientes a las observaciones que emitan los entes fiscalizadores, que les sean requeridos por la Contraloría Municipal; y
- XX. Coadyuvar en los trabajos de auditoría externa que se lleven a cabo.

CAPÍTULO IV.

De las Unidades de Asuntos Jurídicos

Artículo 85.- Las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal, 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. Rendir un informe durante la última semana de cada mes 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 su competencia;

M
C
S
+



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- IV. Elaborar y dar seguimiento a las actas de inspección levantadas por infracciones a la normatividad aplicable;
- V. Formular proyectos de acuerdos o resoluciones administrativas, dentro del ámbito de su adscripción, conforme a la materia que corresponda;
- 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 de las demandas de amparo en las que la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado de su adscripción, sean autoridades responsables, así como dar seguimiento a dichos juicios;
- 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 su competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas, derivado de asuntos relacionados con la dependencia de su adscripción;
- XIII. Intervenir en nombre y representación del titular de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado de su adscripción, en los juicios en que éste sea parte;
- XIV. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado de su adscripción, conforme al procedimiento previsto en el artículo 22 del presente Reglamento;
- XV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía con relación a los asuntos que tramiten ante la dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado de su adscripción; y
- XVI. Las demás que establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la dependencia, unidad administrativa, órgano desconcentrado de su adscripción o en su caso, la Dirección de Asuntos Jurídicos.

M
S
+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

TÍTULO CUARTO.
DE LAS FACULTADES ESPECÍFICAS DE LAS DEPENDENCIAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I.
Secretaría del Ayuntamiento

Artículo 86.- A la Secretaría 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 a la persona titular de la Presidencia 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, y del 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. Ser el conducto para 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 la persona titular de la Presidencia 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. Realizar reuniones periódicas con los delegados, subdelegados, jefes de sector y jefes de sección municipales, asesorándolos y capacitándolos, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento; y
- XIV. Otorgar los permisos para ejercer comercio en la vía pública y vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento para Regular las Actividades que realizan los comerciantes ambulantes del Municipio de Centro.

[Handwritten signature and initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 87.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- a) Unidad Técnica.
- b) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- c) Coordinación de Delegados.
- d) Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social.
- e) Coordinación de Fiscalización y Normatividad.
- f) Unidad de Enlace Administrativo.
- g) Unidad de Registro del Servicio Militar.
- h) Unidad del Registro Civil.

**Sección I.
Unidad Técnica**

Artículo 88.- La Unidad Técnica ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar la funcionalidad interna de la Secretaría del Ayuntamiento 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 digitalizar 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 titular de la Secretaría 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 digitalizar información referente al Municipio.

Artículo 89.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Unidad Técnica, contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

**Sección II.
Unidad de Asuntos Jurídicos**

Artículo 90.- Al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

M
c
s
t
e



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, en asuntos de índole oficial; y
- VII. Elaborar las constancias de Concubinato (Unión Libre), Dependencia Económica, Residencia y de Lugar de Origen, previo cumplimiento de los requisitos y procedimientos correspondientes.

Artículo 91.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, se auxiliará de los departamentos siguientes:

- a) Departamento de Seguimiento; y
- b) Departamento de Acuerdos y Actas de Cabildo.

Sección III. Coordinación de Delegados

Artículo 92.- La Coordinación de Delegados ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las funciones de los Delegados Municipales;
- II. Llevar el libro de registro de imagen fotográfica 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. Intervenir en el proceso de entrega recepción de las Delegaciones Municipales;
- VII. Recepcionar y remitir a la unidad administrativa correspondiente las quejas y/o denuncias en contra de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Sector y Jefes de Sección, para su debida sustanciación o trámite;
- VIII. Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, programas de capacitación para los Delegados Municipales;
- IX. Informar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento de las actividades de la Coordinación;
- X. Coordinar la realización de audiencias públicas con la persona titular de la Presidencia Municipal;

M
A
S
+
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XI. Programar y organizar encuentros regionales con los Delegados Municipales;
- XII. Asistir a la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos de las delegaciones municipales;
- XIII. Coadyuvar con los Juzgados Calificadores en los procesos de notificación a través de sus Delegados Municipales; y
- XIV. Recabar informes a través de los Delegados Municipales de las deficiencias y/o mal uso de los servicios municipales, así como de los predios abandonados o en mal estado propiedad del Municipio.

Artículo 93.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación 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 94.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación 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 conforme al marco normativo municipal;
- 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.

Sección IV.

Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social

Artículo 95.- La Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social, 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 y las asociaciones religiosas;
- III. Brindar asesoría y orientación a las asociaciones religiosas en los tramites 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;

[Handwritten signature]

[Handwritten marks: a checkmark, the number 5, a plus sign, and a flourish]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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, iglesias, agrupaciones y organizaciones sociales públicas y privadas, la ley reglamentaria y demás disposiciones legales, así como del marco jurídico e iniciativas de inclusión y cohesión social, la prevención social del delito, la reconstrucción del tejido social y la cultura de paz y legalidad;
- VII. Realizar en el 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 a la Secretaría del Ayuntamiento la expedición de la constancia respectiva;
- VIII. Coordinarse con los órdenes federal y estatal para la implementación de estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo que tengan como propósito la inclusión y la cohesión social, la prevención social del delito y los asuntos religiosos, la reconstrucción del tejido social, y la cultura de paz y legalidad;
- IX. Proponer a la Secretaría del Ayuntamiento y, en su caso, conducir la implementación de las políticas de diálogo interreligioso, prevención social del delito, así como la cultura de paz y la legalidad, mediante programas que refuercen la inclusión social y la igualdad, a través de estrategias y acciones que contribuyan a prevenir la discriminación o vulnerabilidad de grupos sociales y fomenten el respeto a los derechos humanos;
- X. Definir, impulsar y promover estrategias, programas y acciones en materia de prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social;
- XI. Coordinar, en el marco del estricto respeto al ejercicio de la libertad religiosa, la concertación, colaboración, implementación y seguimiento a programas, estrategias, proyectos, protocolos, acciones y acuerdos que coadyuven a la prevención social del delito y la cultura de paz, a través de la reconstrucción del tejido social;
- XII. Organizar y mantener actualizados los registros que prevé la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
- XIII. Proponer y coordinar estrategias colaborativas con las asociaciones religiosas, iglesias, agrupaciones, instituciones, organizaciones sociales y religiosas para que participen en proyectos de reconstrucción del tejido social y cultura de paz que coadyuven a la consecución de los objetivos planteados en el marco legal aplicable;
- XIV. Proponer y coordinar iniciativas de gobernanza para la paz y programas y acciones para la reconstrucción del tejido social en coordinación con los órdenes de gobierno federal, estatal, agencias internacionales, organizaciones sociales, asociaciones religiosas, organismos públicos y privados; y
- XV. Fomentar la realización de cursos, certificaciones, seminarios, simposios, foros, diplomados, actos culturales, programas, proyectos y acciones, que

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a smaller one below it, and several initials (v, s, +, l) further down.



"2025; Año de la Mujer Indígena".

coadyuven a la difusión de la normativa en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, al fomento de la tolerancia religiosa, y a la reconstrucción del tejido social y cultura de paz.

Artículo 96.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Asuntos Religiosos, Prevención y la Reconstrucción del Tejido Social, contará con la siguiente unidad administrativa:

- a) Departamento de Gestión de Relaciones Eclesiásticas.

**Sección V.
Coordinación de Fiscalización y
Normatividad**

Artículo 97.- La Coordinación de Fiscalización y Normatividad es un órgano especializado de apoyo a la Presidencia Municipal en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que establece la normatividad federal, estatal, municipal y de los convenios de colaboración vigentes, en materia de comercio en la vía pública, con las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con la Subdirección de Ingresos en elaborar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes, integrado por comerciantes en la vía pública, y llevando la estadística del ingreso de sus contribuciones;
- II. Establecer las medidas necesarias para vigilar que se cumplan las disposiciones reglamentarias en materia de comercio en la vía pública;
- III. Recepcionar y tramitar las solicitudes de permisos y autorizaciones para el ejercicio del comercio en la vía pública, previo pago de las contribuciones correspondientes;
- IV. Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión en las que se detalle alguna infracción a la normatividad aplicable al comercio en la vía pública debidamente integrada, para la conformación del expediente respectivo;
- V. Expedir permisos y/o autorización para los vendedores ambulantes en la vía pública, cuidando que se cumplan las disposiciones legales aplicables; y
- VI. Las demás que le sean asignadas por la Secretaría del Ayuntamiento o las establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 98.- Para el desarrollo de sus atribuciones la Coordinación de Fiscalización y Normatividad contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Regulación del Comercio en la Vía Pública.

Artículo 99.- Corresponde al Departamento de Regulación del Comercio en la Vía Pública el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

Mg
S
+





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- I. Vigilar el correcto cumplimiento de las disposiciones del Reglamento para Regular las Actividades que realizan los Comerciantes Ambulantes del Municipio de Centro; el Bando de Policía y Gobierno en el ámbito de su competencia, y las demás leyes y reglamentos aplicables;
- II. Realizar supervisiones, para revisar que los comerciantes ambulantes del municipio, cumplan con los requisitos legales para el desempeño de sus actividades;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes para obtener el permiso o autorización, para ejercer el comercio en la vía pública, realizar las investigaciones correspondientes y acordar con el titular de la coordinación de su procedencia;
- IV. Elaborar los permisos o autorizaciones temporales para ejercer el comercio en la vía pública, previa acreditación del pago de las contribuciones correspondientes;
- V. Elaborar y actualizar semanalmente el padrón de personas que se dediquen al comercio en la vía pública;
- VI. 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;
- VII. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Comerciantes Ambulantes, y verificar que los pagos al erario municipal se encuentren al corriente, realizando un corte semanal y enviando el informe oportuno a la Coordinación para su seguimiento;
- VIII. Verificar en cualquier momento, que los comerciantes en la vía pública ejerzan su actividad en la forma y términos autorizados;
- IX. Proponer a la Coordinación la expedición de permisos y autorizaciones, y en su caso la revocación de éstos, previo dictamen que al respecto emita la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales;
- X. Proponer a la Coordinación la reubicación de los comerciantes en la vía pública cuando exista la necesidad de llevar a cabo obra de construcción, conservación, reparación, mejoras de servicios públicos y cuando el interés público así lo requiera;
- XI. Supervisar y verificar las entradas y salidas de los aseguramientos de mercancías correspondientes, según lo requiera la Coordinación, por conducto del área respectiva;
- XII. Realizar y mantener actualizado el inventario de almacén e informar a la Coordinación; y
- XIII. Las que confieran otros ordenamientos o le asigne la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Sección VI.
Unidad del Registro del Servicio Militar

Artículo 100.- Al titular de la Unidad del Registro del Servicio Militar Nacional corresponde el despacho de los siguientes asuntos:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- I. Coordinar las tareas de reclutamiento de jóvenes que requieran 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 prestaran el Servicio Militar Nacional; y
- VII. Tramitar la documentación oficial correspondiente ante la autoridad militar.

Sección VII. Unidad del Registro Civil

Artículo 101.- 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 oficinas 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 oficinas 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

M
R
S
T
E



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 oficialías 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.

CAPÍTULO II. Dirección de Finanzas

Artículo 102.- 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









H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- respectivos y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la recuperación de las fianzas;
- 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, 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;

Handwritten signature and initials:
A. J. S. C.
f
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- XXIX. 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. 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;
- XXXIII. Formular mensualmente los estados financieros de la Hacienda Municipal, presentando a la Presidencia Municipal un informe pormenorizado del ejercicio fiscal;
- XXXIV. Imponer sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. 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;
- XXXVI. Coordinar el ejercicio de las facultades en materia de catastro a cargo del Municipio de acuerdo con la normativa respectiva;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Tramitar y resolver mediante el procedimiento correspondiente los recursos administrativos en la esfera de su competencia y los que

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical signature in the middle, and a cross-like mark and a small circle below it.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- deriven del ejercicio de las facultades conferidas en las disposiciones legales de la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- XL. Aplicar las sanciones correspondientes por infracción a cualquier disposición, administrativa de carácter municipal, relativos a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, espectáculos públicos y horarios de comercio; y
- XLI. Coordinarse con la Contraloría Municipal, para dar atención y seguimiento a las observaciones y solventaciones de esta Dirección que finque el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en la preparación de la glosa de la Cuenta Pública Municipal, en los plazos legalmente establecidos.

Artículo 103.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Finanzas se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I.
Subdirección Técnica

Artículo 104.- 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;

M
A
C
S
+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 105.- Para el ágil desempeño de sus atribuciones, la Subdirección Técnica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Atención e Información.
- b) Departamento de Control y Gestión.

Sección II. **Subdirección de Ejecución Fiscal**

Artículo 106.- La Subdirección de Ejecución Fiscal, ejercerá 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, la reparación del daño en materia penal. Así como en calidad de autoridad fiscal y ejecutora, requerir el pago de cualquier póliza de fianza expedida a favor de la Dirección de Finanzas o del Municipio. 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; así como, determinar la indemnización por mora e intereses moratorios que establece la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivos los créditos fiscales y multas federales no fiscales, a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, incluyendo el embargo de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de los contribuyentes deudores y responsables solidarios; así como, solicitar la intervención a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas para que gestione el cobro ante las instituciones de fianzas y hacer efectivas las garantías constituidas para asegurar el interés fiscal conforme a las disposiciones fiscales aplicables; así como, cuando sea necesario solicitar el auxilio o colaboración de la fuerza pública o de las autoridades de la entidad para el desahogo del procedimiento;

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]
[Handwritten initials]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- Requerir a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o bien a la entidad financiera que corresponda la cuenta, la inmovilización y conservación de los depósitos bancarios, componentes de ahorro, inversión o cualquier otro depósito en moneda nacional o extranjera que se realice en cualquier tipo de cuenta o contrato que tenga a su nombre el contribuyente; la transferencia de fondos y su desbloqueo, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables federales, estatales, convenios y anexos suscritos entre el Municipio, el Estado y la Federación;
- 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 tendientes a evadir el cumplimiento de sus obligaciones; así como levantarlo cuando proceda; de conformidad con la legislación federal, estatal o municipal aplicable; así como ampliar el embargo de bienes del contribuyente o del responsable solidario, cuando se estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales, o cuando la garantía resulte insuficiente en términos de las leyes aplicables;
 - VII. Designar, previo acuerdo con la Dirección, a los notificadores adscritos y habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias, en términos de las leyes fiscales federales, estatales y municipales;
 - 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 y cancelación de gravamen ante la autoridad registral del Estado (Dirección General del Registro Público de la Propiedad y del Comercio) 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 y hacer de conocimiento a las instituciones de fianzas la indemnización por mora y los intereses moratorios generados por el incumplimiento de pago;
 - XIV. Autorizar y expedir Licencias de Funcionamiento para los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como aquellos ubicados en plazas comerciales o que laboran bajo el concepto de franquicias, previo pago de los derechos correspondientes y vigilando el pleno cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a los establecimientos;

M
M
C
S
J
R



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XV. Integrar los expedientes y tramitar las solicitudes de anuencias que podrá otorgar la persona titular de la Presidencia Municipal, conforme con lo previsto por la Ley que Regula la Venta, Distribución y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio del Centro;
- XVI. Expedir permisos para la realización de espectáculos públicos temporales o permanentes;
- XVII. Expedir las autorizaciones para la ampliación de los horarios de funcionamiento establecidos;
- XVIII. Vigilar que los establecimientos comerciales del Municipio de Centro, cumplan con los requisitos respectivos para su funcionamiento, en coordinación con las autoridades de fomento económico y turismo, limpia y recolección de residuos sólidos, salud y de obras, ordenamiento territorial y servicios municipales;
- XIX. 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 para que tales efectos se celebren;
- XX. Colaborar con otras autoridades municipales, estatales, federales y con base a los convenios celebrados, en la prevención y erradicación de posibles delitos que afecten la esfera de la ciudadanía;
- XXI. Supervisar, en coordinación con las autoridades municipales de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, de Protección Civil y de Salud, que, en los locales destinados al comercio y presentación de espectáculos públicos, se cumplan las disposiciones legales aplicables, así como los requisitos de seguridad y salubridad correspondientes;
- XXII. Expedir órdenes de visita a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como a los espectáculos públicos, para verificar que cumplan con las disposiciones reglamentarias;
- XXIII. Remitir al Juez Calificador las actas de supervisión debidamente integradas, en las que se detalle alguna infracción normativa aplicable a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como a los espectáculos públicos, para la conformación del expediente respectivo;
- XXIV. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Coordinación de Protección Civil, que los locales destinados al comercio, plazas comerciales y aquellos donde se realice la presentación de eventos, servicios y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tabasco, particularmente con el establecimiento de rampas y cajones de estacionamiento; y
- XXV. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas o establecidas en otros ordenamientos legales.

Artículo 107.- Para desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas, la Subdirección de Ejecución Fiscal, contará con los siguientes departamentos:

M
y
c
s
f
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución.
- b) Departamento de Notificación y Ejecución.
- c) Departamento de Licencias y Anuencias.
- d) Departamento de Verificación e Inspección.

Artículo 108.- El Departamento de Control y Seguimiento del Procedimiento Administrativo de Ejecución ejercerá 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;
- X. y
Coadyuvar con la Subdirección en la determinación de las contribuciones municipales que deberán cubrir los sujetos obligados en términos de las leyes aplicables.

Artículo 109.- 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 y de fianzas exigibles en favor del municipio;





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 110.- Corresponde al Departamento de Licencias y Anuencias el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes para expedir licencias nuevas o de refrendo para el funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicio; así como establecimientos ubicados en plazas comerciales o que laboran bajo el concepto de franquicias, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de anuencia para el trámite de licencias para apertura, cambio de domicilio o giro de establecimiento con venta, distribución y consumo de bebidas alcohólicas de manera permanente o temporal, que podrá otorgar a la persona titular de la Presidencia Municipal, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de permisos para la realización de funciones o espectáculos públicos, permanentes o temporales, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente;
- IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de permisos para la ampliación a los horarios de funcionamiento establecidos, verificando que se cumplan con los requisitos y el pago de derechos establecidos e integrar el expediente correspondiente; e
- V. Integrar y mantener actualizado el Registro Único Municipal de establecimientos comerciales, industriales y de servicios, verificando que los pagos a la hacienda municipal se encuentren al corriente.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 111.- Corresponde al Departamento de Verificación e Inspección, el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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 y emitir el dictamen correspondiente;
- II. Ejecutar órdenes de visita que por escrito ordene el titular de la Subdirección, a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como a los eventos que presenten espectáculos públicos, con el fin de verificar que cuenten con el permiso o licencia correspondiente y que el espectáculo cumpla con la normatividad vigente, haciendo constar los hechos en acta circunstanciada;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Procurar que las disposiciones del Reglamento de Espectáculos Públicos del Municipio de Centro sean fielmente cumplidas;
- VI. Supervisar y exigir a las empresas de espectáculos el cumplimiento de los horarios de funcionamiento e impedir la sobreventa de boletos;
- VII. En colaboración con la Coordinación de Salud, la Dirección de Protección Ambiental 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 en los mismos, así como sus equipos e instalaciones;
- VIII. Llevar a cabo las supervisiones en el lugar indicado con el respectivo oficio de comisión y exigir al licenciatario, permisionario y/o a su representante la documentación y datos necesarios, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales;
- IX. Calificar las actas de infracción a reglamentos municipales y turnarlas a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su trámite correspondiente;
- X. Supervisar la recepción y desahogo de los recursos que se promuevan en contra de los actos del Departamento de Verificación e Inspección y elaborar el proyecto de resolución que corresponda; y
- XI. Las que le confieran otros ordenamientos o le asigne la Subdirección de Ejecución Fiscal.

Mf
sp
c
o
f
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección III.
Subdirección de Catastro

Artículo 112.- Corresponde a la Subdirección de Catastro, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el Catastro por medio de los sistemas técnicos, administrativos y tecnológicos más apropiados;
- II. Catastrar las escrituras públicas y privadas, sentencias, títulos de propiedad federal, estatal o municipal; cesión de derechos que presenten los propietarios y/o poseionarios y/o fedatarios públicos que cumplan con todos los formatos y requisitos establecidos;
- III. Para efectos de los documentos privados, cesiones de derechos y contratos privados de posesión a que refiere el párrafo anterior, deberán ser validados por la Unidad Jurídica de su adscripción;
- IV. Ejecutar y llevar el control de las actividades catastrales en el Municipio, regulando su funcionamiento técnico y administrativo; e integrar la cartografía catastral con los planos presentados por el propietario y/o poseionario que contenga la información técnica necesaria como el dibujo del predio, ubicación, croquis de localización, medidas, colindancias, orientaciones, cuadro de construcción con coordenadas UTM y servicios municipales, además en caso de existir construcción, deberá añadir en el plano la planta arquitectónica, indicando la superficie construida con especificaciones de la obra;
- V. Verificar y comprobar mediante inspecciones, el debido cumplimiento de las obligaciones contenidas en las disposiciones legales en la materia y en los convenios que para tal efecto se celebren;
- VI. Verificar en los diferentes planos catastrales lo relacionado con los trabajos técnicos sobre fijación de los límites de la propiedad pública y privada en el territorio del municipio, distinguiendo entre predios urbanos y rústicos;
- VII. Realizar, practicar y determinar el proceso de investigación de los valores unitarios de los predios con base en las tablas de valores catastrales para predios rústicos y urbanos aprobados por la Legislatura del Estado, así como el avalúo comercial;
- VIII. Expedir cédulas catastrales, certificados de valor catastral y demás oficios, constancias, documentos, y/o copias simples o certificadas de éstos a quienes acrediten la personalidad o interés jurídico; relacionados con la información catastral y cambios en los bienes inmuebles; previo cumplimiento de los requisitos y pago de los derechos correspondientes;
- 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 realizados en los registros catastrales;
- X. Realizar estudios que permitan formular propuestas de valores unitarios de suelo y construcción, y gestionar ante las autoridades competentes su aprobación y publicación;

al

c

o
+

l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XI. Proponer a la Dirección de Finanzas la Zonificación Catastral, la creación y delimitación de colonias y delegaciones municipales para su trámite, aprobación y publicación correspondiente;
- XII. Con fundamento en el Artículo 65 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, elaborar las resoluciones de valor de los predios de uso habitacional, 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 y el Reglamento 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 notificar a la Subdirección de Ingresos los cambios a 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. Dirigir las acciones necesarias para la digitalización de la cartografía, así como la sistematización de los servicios y de la información catastral;
- XVIII. Supervisar los procedimientos de las diversas áreas administrativas del Catastro Municipal, para efecto de analizar su idoneidad y proponer mejoras al respecto;
- XIX. La Subdirección de Catastro, se abstendrá de señalar, ubicar, localizar, delimitar, deslindar y/o rectificar los predios que se encuentren en alguna controversia existente entre los propietarios o poseedores;
- XX. La Subdirección de Catastro conservará su carácter de autoridad municipal imparcial respecto a los predios que se encuentren en Litis o controversia;
- XXI. La Subdirección de Catastro, solo podrá otorgar información a los titulares de la misma, o salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular, debiendo acreditar la personalidad jurídica con la que se ostenta, de acuerdo al artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los lineamientos en materia de Transparencia y de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- XXII. Recibir a través de la ventanilla correspondiente las solicitudes de trámites y documentos, cuando así se requiera generando un identificador único del trámite en la oficina catastral, denominado folio;
- XXIII. Inscribir los bienes inmuebles en el Padrón Catastral, siempre que se cumpla con lo establecido en el presente reglamento y en los demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia catastral; en caso de que la Subdirección de Catastro detecte que el inmueble objeto de la inscripción se traslapa o afecta a un predio ya inscrito, se podrá negar la inscripción de aquél en el Padrón Catastral; y
- XXIV. Cancelar los registros catastrales.

M
M
C
S
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 113.- 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 114.- La Subdirección de Contabilidad ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Administrar el Sistema de Contabilidad Municipal;
- II. Supervisar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- III. Coordinarse con las subdirecciones y unidades administrativas de la Dirección de Finanzas, para dar atención y seguimiento a las observaciones y solventaciones determinados por el Órgano Superior de Fiscalización, derivadas de las evaluaciones del ejercicio del gasto público y en preparación de la glosa de la Cuenta Pública en el plazo legalmente establecido;
- 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 Libre y Soberano del Estado de Tabasco, Ley de Hacienda Municipal y la normatividad aplicable;
- V. Recibir y organizar la documentación proporcionada por las Dependencias para la integración de la cuenta pública mensual, trimestral y anual;
- VI. Entregar en tiempo y forma al Órgano Superior de Fiscalización los informes técnicos financieros y sus avances;
- VII. Dar seguimiento que los registros contables se apeguen a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable;
- VIII. Verificar el oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales del municipio ante las autoridades competentes;
- IX. Supervisar que el Sistema de Contabilidad Municipal se encuentre alineado con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- X. Custodiar la documentación comprobatoria y originales de órdenes de pago que comprueben el ejercicio de los programas federales;

M
N
C
S
+



"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XI. Dar seguimiento que los registros contables de la deuda pública se apeguen a las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás normatividad aplicable;
- XII. Resguardar en original las órdenes de pago con su documentación soporte correspondiente al pago de las mismas, consistentes en pólizas contables y SPEI; y
- XIII. Registrar en la contabilidad las operaciones que no tienen origen presupuestal.

Artículo 115- 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 116.- 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, 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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 117.- 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 118.- 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;

M
C
S
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- XIV. Informar mensualmente a la Dirección los movimientos financieros, así como resguardar las conciliaciones bancarias, para su envío a la Subdirección de Contabilidad e integración de la Cuenta Pública; e
- XV. Informar mensualmente a la Dirección los movimientos financieros, así como resguardar las conciliaciones bancarias.

Artículo 119.- 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 120.- 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, 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;

M
C
S
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- XII. Suscribir los documentos administrativos, relativos al ejercicio de las atribuciones y en su caso, notificarlos a quien corresponda; y
- XIII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales o le asigne el titular de la Dirección.

Sección VIII Unidad de Gestión Tecnológica

Artículo 121.- La Unidad de Gestión Tecnológica será responsable de garantizar la operación eficiente, segura y moderna de los recursos tecnológicos al servicio de la Dirección de Finanzas, por lo que contará con las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del personal técnico adscrito a la Unidad, asegurando el cumplimiento de los objetivos operativos y estratégicos de la Dirección de Finanzas;
- II. Administrar, mantener y optimizar la red de datos institucional administrada por la Dirección de Finanzas, garantizando su disponibilidad, estabilidad y seguridad;
- III. Gestionar el servicio de internet dedicado, incluyendo su monitoreo, control de tráfico y configuración de accesos;
- IV. Administrar y resguardar la infraestructura tecnológica (servidores, equipos de cómputo, impresoras, periféricos, cableado estructurado y dispositivos de red) instalada en la Dirección de Finanzas y en su Centro de Datos;
- V. Resguardar y supervisar el funcionamiento del Centro de Datos, asegurando el cumplimiento de buenas prácticas en disponibilidad, climatización, energía, respaldo y seguridad física y lógica;
- VI. Implementar y administrar las políticas de seguridad perimetral y de red (firewalls, antivirus centralizados, control de accesos, filtrado de contenido, etc.) para proteger la integridad de los datos y la operación institucional de los sistemas existentes y administrados por la Dirección de Finanzas;
- VII. Administrar los servicios de almacenamiento asegurando la correcta gestión, respaldo y recuperación de la información digital de la Dirección de Finanzas;
- VIII. Resguardar y respaldar periódicamente las bases de datos de los sistemas informáticos operados por la Dirección de Finanzas, garantizando su integridad y disponibilidad;
- IX. Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, redes y comunicación;

M
B
C
S
T
L



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- X. Diagnosticar y solucionar fallas o incidencias técnicas que afecten la operación de los sistemas informáticos, redes o equipos tecnológicos, minimizando tiempos de inactividad;
- XI. Brindar soporte técnico de primer y segundo nivel a las áreas de la Dirección de Finanzas en el uso de sistemas, aplicaciones y equipamiento informático;
- XII. Atender solicitudes de asistencia técnica y proponer soluciones informáticas a problemáticas detectadas en los procesos operativos de las distintas subdirecciones de la Dirección de Finanzas;
- XIII. Supervisar el funcionamiento, interoperabilidad y actualización de los sistemas informáticos de la Dirección de Finanzas, manteniendo su alineación con los objetivos institucionales y normativas vigentes;
- XIV. Analizar, desarrollar, adaptar e implementar nuevas funcionalidades o mejoras a los sistemas existentes que apoyen la eficiencia operativa, el control interno y la transparencia fiscal;
- XV. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos sistemas informáticos cuando así lo requieran los procesos internos de la Dirección de Finanzas, en coordinación con las áreas solicitantes;
- XVI. Coordinar acciones con otras áreas de Tecnologías de la Información del Ayuntamiento para asegurar la conectividad, compatibilidad y modernización de los servicios digitales;
- XVII. Actuar como enlace técnico en proyectos interinstitucionales de desarrollo tecnológico en los que participe la Dirección de Finanzas, previa autorización de sus superiores;
- XVIII. Apoyar en la planeación y evaluación de proyectos de modernización tecnológica, incluyendo propuestas de adquisición de hardware, software, licencias y servicios especializados;
- XIX. Promover buenas prácticas de seguridad informática y cultura digital entre el personal de la Dirección de Finanzas, mediante acciones de sensibilización en el uso responsable de las tecnologías; y
- XX. Las demás que le sean asignadas por la Dirección de Finanzas.

Handwritten initials and marks on the right margin, including a large 'M', 'S', 'F', and 'L'.

CAPÍTULO III.
Dirección de Programación

Artículo 122.- 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;





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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, 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 y llevar a cabo las acciones necesarias e informar de las mismas a las dependencias correspondientes;
- 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 123.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Programación contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Planeación.
- b) Subdirección de Programación.
- c) Subdirección de Política Presupuestal.
- d) Unidad de Evaluación del Desempeño.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.
- f) Unidad de Normatividad.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials (v, s, t, l) further down.



"2025; Año de la Mujer Indígena".

**Sección I.
Subdirección de Planeación**

Artículo 124.- 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. Coadyuvar con las dependencias del gobierno municipal para que las acciones, proyectos y programas, se consensen en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro (COPLADEMUN) o los subcomités que de él se deriven;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- V. En coordinación con la Subdirección de Programación, verificar que las acciones, proyectos y programas se alineen a los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VI. Proponer la elaboración de estudios, sistemas de información y bases de datos que permitan analizar la asignación de recursos públicos para la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VII. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal, evaluar el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VIII. Propiciar la vinculación con los otros niveles de gobierno, para coordinar acciones y potenciar el gasto público, con el apoyo del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro (COPLADEMUN) y los subcomités que de él se deriven; y
- IX. En coordinación con las dependencias del gobierno municipal integrar el Programa Operativo Anual y sus adecuaciones trimestrales.

Artículo 125.- 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 Estadística.

M
A
C
S
T
L





"2025; Año de la Mujer Indígena".

**Sección II.
Subdirección de Programación**

Artículo 126.- Compete 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. Coordinarse con las dependencias ejecutoras para la elaboración de reportes e informes sobre la ejecución de los proyectos de inversión;
- XI. Generar la información programática presupuestal que sirva de base para el informe anual que debe rendir la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XII. Elaborar el informe de adecuaciones presupuestarias que la Dirección de Programación presenta a la Comisión Edilicia de Programación.

Artículo 127.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Programación contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Programación.
- b) Departamento de Proyectos de Inversión.
- c) Departamento de Informes Presupuestarios y Programáticos.












CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección III. Subdirección de Política Presupuestal

Artículo 128.- Compete 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. Vigilar y coordinar acciones para el correcto funcionamiento del control presupuestal;
- VI. Revisar la documentación comprobatoria y aplicar las afectaciones de los órdenes de pago y vales en los programas y proyectos autorizados;
- 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;
- VIII. Reportar el ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales Transferidos (RFT) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en coordinación con el Gobierno del Estado;
- IX. Proporcionar soporte técnico de Tecnologías de Información a las diferentes áreas de la Dirección de Programación; y
- X. Atender solicitudes de información de auditorías y del Sistema de Evaluación de la Armonización Contable.

Artículo 129.- 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.

Sección IV. Unidad de Evaluación del Desempeño

Artículo 130.- Compete a la Unidad de Evaluación del Desempeño, las siguientes facultades y obligaciones:

M
y
s
c
f
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- I. Coordinar con base en los lineamientos el proceso de construcción del Marco Lógico - Matriz de Indicadores para Resultados (ML-MIR) de los Programas Presupuestarios;
- II. Validar técnicamente, el diseño de la ML-MIR y la MIR de los programas de nueva creación durante el ejercicio fiscal vigente, conforme a los lineamientos establecidos;
- III. Coordinar y asesorar a las unidades administrativas en el diseño, construcción, modificación y seguimiento de la MIR;
- IV. Solicitar a las unidades administrativas la información sobre el avance de las metas de los indicadores relacionados con el ejercicio de los recursos asignados a los Programas Presupuestarios;
- V. Coordinar la integración de los informes de los indicadores reportados por las unidades administrativas;
- VI. Coordinar con las unidades administrativas, la elaboración y publicación del Programa Anual de Evaluación (PAE), asegurando su correcta ejecución;
- VII. Elaborar los Términos de Referencia (TdR) que constituyan la base técnica y administrativa para el proceso de contratación del evaluador externo encargado de realizar la evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios contenidos en el PAE;
- VIII. Colaborar con la Dirección de Administración en el proceso de contratación de evaluadores externos encargados de realizar la evaluación del desempeño, cumpliendo con las normativas aplicables en adquisiciones y prestación de servicios;
- IX. Coordinar con las áreas administrativas ejecutoras del programa presupuestario y el evaluador externo, los trabajos necesarios para realizar la evaluación;
- X. Dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de la evaluación de los Programas Presupuestarios considerados en el PAE;
- XI. Colaborar con la Dirección de Evaluación del Desempeño de la Coordinación General de Vinculación con el COPLADET del Gobierno del Estado, en los asuntos relacionados con los expedientes ML-MIR, y la atención de las recomendaciones;
- XII. Colaborar en la integración de la Cuenta Pública Municipal;
- XIII. Coordinar e integrar junto con las unidades administrativas el cuestionario PbR – SED; solicitado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público;
- XIV. Promover la capacitación de los servidores públicos en materia de Gestión para Resultados, PbR-SED, metodología de marco lógico;
- XV. Elaborar lineamientos, manuales y guías para la operación de la Unidad de Evaluación del Desempeño, y para el seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios; y
- XVI. Las demás que le encomiende la Dirección y las que determinen las disposiciones legales aplicables en la materia.

M
M
C
S
T
L



"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 131.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Evaluación del Desempeño contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Departamento de Evaluación.
- b) Departamento de Seguimiento y Control de Indicadores de Desempeño.
- c) Departamento de Gestión Institucional.

**Sección V.
Unidad de Normatividad**

Artículo 132.- Competen a la Unidad de Normatividad las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar a la Dirección de Programación en los comités jurídicos o administrativos que opere la Administración Pública Municipal y que sean competencia de la Dirección de Programación;
- II. Vigilar la aplicación de los lineamientos y demás normas de carácter general que sean competencia de la Dirección de Programación;
- III. Revisar disposiciones administrativas, convenios y contratos en materia de inversión pública con el gobierno federal y estatal;
- IV. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia;
- V. Gestionar los asuntos derivados de la transparencia y acceso a la información pública, de competencia de la Dirección de Programación;
- VI. y Colaborar con la Dirección de Programación como enlace en los procedimientos administrativos o jurídicos ante las dependencias municipales.

**Sección VI.
Unidad de Enlace Administrativo**

Artículo 133.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO IV.
Contraloría Municipal**

Artículo 134.- La Contraloría Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones que le confiere el artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Aplicar, vigilar y dar seguimiento al fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional de la administración pública municipal;

M
 J
 S
 C
 +
 l





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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. Conciliar el control del gasto público conforme al registro de las operaciones financieras, programáticas, presupuestales y contables que se realicen a través de las evaluaciones y autoevaluaciones que trimestralmente se llevan a cabo para tal fin;
- VI. Vigilar que la aplicación de los recursos se administre con eficiencia, eficacia, economía, productividad y transparencia;
- VII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de la obligación señalada en el último párrafo del artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- VIII. Coordinar, supervisar e intervenir en los procesos de Entrega y Recepción de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, previa integración de la información del Sistema Electrónico de Entrega Recepción;
- IX. Recibir, registrar y custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de la administración municipal, promoviendo el cumplimiento oportuno y adecuado de dicha obligación; así como mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes;
- X. Mantener informada a la Presidencia Municipal de las acciones de prevención, inspección, supervisión y control que realiza la Contraloría Municipal; y atender las indicaciones que encomiende directamente;
- XI. Informar periódicamente a la Presidencia Municipal el resultado de las evaluaciones y autoevaluaciones realizadas;
- XII. Compilar y difundir las modificaciones a normas y lineamientos de observancia obligatoria para las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas de la administración pública municipal, en materia de finanzas públicas, control interno, adquisiciones, arrendamientos, servicios públicos y obra pública;
- XIII. Proponer y emitir lineamientos de observancia obligatoria en las dependencias y entidades del Ayuntamiento, en materia de evaluación, control interno, adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública;
- XIV. Brindar atención y resolver, quejas o denuncias que se presenten con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del Ayuntamiento; en materia de adquisiciones arrendamientos de muebles, prestación de servicios y obras públicas y opinar sobre las vistas que se realicen respecto a los mismos;
- XV. Participar en la celebración de los convenios que se elaboren con la Administración Pública Municipal, con la finalidad de concluir las controversias de reclamación de indemnización por daño patrimonial;

Handwritten signature and initials, possibly "M. C. S. +", written vertically on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XVI. Instruir y supervisar la práctica de auditorías a la ejecución y cumplimiento del gasto público de las distintas unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública municipal, así como de aquellas que manejen fondos y valores;
- XVII. Fungir como enlace para la atención de las revisiones y auditorias que practiquen a la administración pública municipal, los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII. Supervisar se brinde seguimiento a los hallazgos y observaciones determinadas a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal y a la presentación de información suficiente, competente y oportuna de las solventaciones de observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores; e
- XIX. Instruir el inicio de la investigación de oficio, por denuncias o derivado de las auditorias que se practiquen por parte de las autoridades competentes, por las presuntas faltas administrativas de servidores públicos de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal y particulares vinculadas a ellas; y sancionarlos en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 135.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Contraloría Municipal contará con las siguientes unidades administrativas.

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

Sección I.
Unidad de Investigación y Responsabilidades
Administrativas

Artículo 136.- La Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas ejercerá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Recibir y realizar, por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, las acciones para la atención de quejas y denuncias que se presenten con motivo de los actos u omisiones de los servidores públicos de la administración pública municipal y particulares, que puedan constituir faltas administrativas o bien referidas a faltas de particulares en términos de la Ley General de Responsabilidades de

M
f
c
s
t
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- los Servidores Públicos;
- II. Iniciar en el ámbito de su competencia la investigación de oficio, por denuncias o derivado de las auditorías que se practiquen por parte de las autoridades competentes;
 - III. Requerir a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, a personas físicas o morales, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos que se investigan en los asuntos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas y en su caso instruir la comparecencia de los quejosos o denunciados, para que ratifiquen o amplíen la información proporcionada, así como para que aporten datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa;
 - IV. Integrar por sí o a través de los servidores públicos a su cargo, los procedimientos de investigación de presuntas faltas administrativas atribuibles a personas servidoras públicas o particulares vinculadas a ellas, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección, verificación y diligencias necesarias, autorizando con su firma los acuerdos y diligencias los cuales deberá informar a la Contraloría Municipal;
 - V. Acordar los escritos, promociones, oficios y demás documentos que se reciban, relacionados con los procedimientos administrativos de investigación de su competencia;
 - 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. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias cuando las circunstancias lo requieran;
 - VIII. Hacer uso de las medidas de apremio y solicitar medidas cautelares establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables, para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos;
 - IX. Solicitar la colaboración del Ministerio Público Federal, la Fiscalía General del Estado de Tabasco, o de cualquier institución pública o privada, para que, a través de peritos en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión, emitan su dictamen, informe u opinión técnica, con el objeto de esclarecer o acreditar los hechos relacionados con la investigación y procedimientos administrativos que se integran en la Unidad;
 - X. Analizar los hechos, así como la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa formulando el acuerdo de calificación de las conductas como grave o no grave;
 - XI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,

Handwritten signature or initials, possibly reading "A. M. C. S. T. L."



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- cuando se determine la existencia de actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas señale como falta administrativa, y presentarlo ante la Unidad de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales, a efecto de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- XII. Emitir, cuando no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes, siempre que no hubiera prescrito la facultad para sancionar;
- XIII. Impugnar, en su caso, la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XIV. Intervenir en carácter de autoridad investigadora en los procedimientos de responsabilidad administrativa que se desahoguen ante las autoridades substanciadoras;
- XV. Recurrir cuando así proceda las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables, con independencia de las que promueva la Unidad de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales en el ejercicio de sus facultades, en los términos dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XVI. Denunciar ante la Fiscalía General del Estado, los hechos u omisiones que puedan constituir delito, que se conozcan derivado del ejercicio de las funciones de investigación y coadyuvar con el ministerio publico cuando éste así lo requiera;
- XVII. Realizar por sí o a través del servidor público que se habilite, las notificaciones de los acuerdos emitidos con motivo del ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Dar seguimiento a la recepción y registro de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos de la administración municipal y asesorar a los obligados a su presentación para el cumplimiento adecuado de dicha obligación; así como mantener actualizado en el sistema de evolución patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los declarantes;
- 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 y prevenir 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. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos

A
M
C
S
T
E



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- de la Unidad de Investigación; y
- XXII. Las demás que a la autoridad investigadora le atribuye la Ley General de Responsabilidades Administrativas o le instruya la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 137.- 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 138.- La Subdirección de Evaluación de la Gestión Municipal ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Conciliar los movimientos presupuestales, mediante la afectación de partidas presupuestales conforme a la normatividad correspondiente;
- II. Conciliar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos;
- III. Verificar y coordinar la integración de la autoevaluación y evaluación de la administración pública municipal;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las normas y criterios de las autoevaluaciones que deben observar las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados municipales;
- V. Remitir a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, que correspondan los resultados de las autoevaluaciones trimestrales realizadas;
- VI. Planear, diseñar, ejecutar y evaluar 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. Coadyuvar con el establecimiento de los mecanismos de control interno y de las normas que regulen sus procedimientos;
- VIII. Comunicar y asesorar a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, respecto a la integración de la información programática, presupuestal y financiera de los informes de autoevaluación; y
- IX. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 139.- 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.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

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

Sección III.
Subdirección de Auditoría Institucional.

Artículo 140.- La Subdirección de Auditoría Institucional ejercerá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa de trabajo de la Subdirección con 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, fiscalización y auditoría;
- III. Practicar auditorías a la ejecución y cumplimiento del gasto público de las distintas unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, así como de aquellas que manejen fondos y valores;
- IV. Requerir de los titulares de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, información relacionada con el desempeño de sus atribuciones;
- V. Vigilar que las revisiones y auditorías de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados 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. Coadyuvar con la Subdirección de Enlace con Instancias Fiscalizadoras, en la revisión de la información y documentación que sea requerida por los entes fiscalizadores en las auditorías que se realicen a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal;
- IX. Realizar la compulsas de documentos e información relativa a las operaciones realizadas por las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados 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. Coordinar, supervisar e intervenir en los procesos de Entrega y Recepción de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, previa integración de la información del Sistema Electrónico de Entrega Recepción;
- XII. Denunciar ante la Unidad de Investigación y Responsabilidades Administrativas en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las probables faltas administrativas de

Handwritten signature and initials on the right margin.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- los servidores públicos o de particulares que deriven de observaciones, resultados o hallazgos de las auditorías, inspecciones y acciones de vigilancia que se hayan practicado, y que no se hayan solventado oportunamente;
- XIII. Dar seguimiento a las sesiones y actualización del Comité de Control y Desempeño Institucional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XIV. Integrar y registrar la participación de la Contraloría en las sesiones del Comité de Compras; y
 - XV. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 141.- 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 142.- 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 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 observaciones determinadas a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal y a la presentación de información

M
A
S
T
R



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- suficiente, competente y oportuna de las solventaciones de observaciones efectuadas por los entes fiscalizadores;
- VII. Llevar el control y registro del catálogo de observaciones, por ente fiscalizador, tipo de recurso y ejercicio, a fin que la Contraloría establezca los mecanismos de control interno para prevenir futuras observaciones;
 - 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;
 - XI. Llevar a cabo en coordinación con la Subdirección de Fiscalización de Obra, los programas de revisiones de las obras sujetas a las auditorías efectuadas por las diversas entidades fiscalizadoras; y
 - XII. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 143.- 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 144.- 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;

M
M
S
f
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- V. Verificar que la información contenida en los expedientes unitarios cumpla con la normatividad establecida, según la fuente de financiamiento para su ejecución;
- VI. Participar 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. Expedir conforme a las disposiciones aplicables y previo el pago de los derechos correspondientes la cédula de Registro Único de Contratistas Municipal e informar mensualmente al titular de la Contraloría respecto a las emitidas;
- XII. Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales sobre las actividades que realiza la Subdirección;
- XIII. Integrar y registrar la participación de la Contraloría en las sesiones del Comité de Obra Pública;
- XIV. Concentrar la información del entero del dos y cinco al millar y previa conciliación con las dependencias ejecutoras de obras, remitir en los plazos establecidos a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tabasco las retenciones citadas; y
- XV. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Artículo 145.- 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.

Unidad de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales.

Artículo 146.- La Unidad de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con las siguientes funciones:

✓
 S
 +
 2



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, 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 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;

M
N
C
S
T
L



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 Unidad 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) 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 Unidad 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 este 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 Administrativas;

M
M
C
S
+
L



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- XXVI. Resolver sobre las causas de sobreseimiento promovidas;
- XXVII. Prevenir o 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;
- XXIX. Expedir previo pago de los derechos correspondientes y revisión en el sistema nacional de Servidores Públicos y particulares sancionados de la plataforma digital nacional, las constancias de no inhabilitación que sean solicitadas a la Contraloría Municipal e informar mensualmente al titular de la contraloría respecto de las emitidas;
- XXX. Asistir a la persona titular de la Contraloría Municipal, en el estudio y análisis de los convenios de responsabilidad patrimonial, que sean enviados a la Contraloría Municipal, para lo cual deberá allegarse de los antecedentes que dieron origen a la reclamación y a la celebración del mismo, para estar en condiciones de emitir la opinión jurídica que corresponda;
- XXXI. Compilar y difundir las modificaciones de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales que tengan relación con las atribuciones de la Contraloría y las subdirecciones de la misma; y
- XXXII. Las demás que le atribuyan otras leyes y reglamentos, y las que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.

Handwritten notes: 'al', 'M', 'C', 'S', '+', 'l'

Artículo 147.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Normatividad, Substanciación y Procesos Institucionales contará con los siguientes Departamentos:

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

Sección VII.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 148.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

CAPÍTULO V.
Dirección de Desarrollo

Artículo 149.- A la Dirección de Desarrollo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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;
- 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;
- 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M', 'H', 'L', 'S', and 'T'.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

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

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

M
M
v
s
f
e





"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección I.
Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural

Artículo 151.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural, el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- 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 considere 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;

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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.

Handwritten signature

Artículo 152.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Rural se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

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

Handwritten signature

Sección II.
Subdirección de Desarrollo y Organización Social

Artículo 153.- Corresponde a la Subdirección de Desarrollo y Organización Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Handwritten signature





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;

al
H
c
o
+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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, 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 unidades de apoyo y dependencias 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 154.- 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.



"2025; Año de la Mujer Indígena".

**Sección III.
Unidad de Enlace Administrativo**

Artículo 155.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

**CAPÍTULO VI.
Dirección de Fomento Económico y Turismo**

Artículo 156.- 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. Servir de enlace entre el gobierno municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico en el municipio;
- IV. Ejecutar las acciones convenidas entre el gobierno municipal y el Gobierno del Estado en materias de su competencia;
- V. 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;
- VI. Promover acciones de concertación entre los sectores público, social y privado 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. Promover y gestionar la creación de nuevas empresas con el propósito de generar fuentes de trabajo;
- X. Proponer programas de incentivos y simplificación administrativa para el establecimiento de empresas en el municipio;
- XI. Planear, coordinar y promover las actividades artesanales propias del municipio, a través del apoyo y organización de los artesanos;
- XII. Tramitar y expedir las anuencias del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); y
- XIII. Coordinar y vigilar que las unidades administrativas a su cargo cumplan con los programas a ellas asignados.

el
 M
 c
 S
 +
 l

Artículo 157.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Fomento Económico y Turismo contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento.
- b) Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- c) Subdirección del Centro Antiguo.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I.

Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento

Artículo 158.- La Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento 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;
- VI. 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;
- VIII. Formular y proponer acciones para estimular el emprendimiento;
- IX. Proponer la digitalización de puntos de interés en el portal del Municipio de Centro;
- X. Proponer campañas de difusión y promoción digital en las diferentes plataformas de redes sociales y de internet de la Ciudad de Villahermosa;
- XI. Establecer una red de promoción del Sistema Municipal de Empleo a las empresas de la demarcación para acercar sus servicios;
- XII. Supervisar la canalización de los buscadores de empleo a las empresas de los sectores privado y empresarial;
- XIII. Proponer y establecer un programa de capacitación dirigido a buscadores de empleo, que pueda incidir en su formación y sus habilidades para la empleabilidad;
- XIV. Proponer el rescate de espacios públicos con la finalidad de mejoramiento urbano; y
- XV. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne la persona titular de la Dirección.

Handwritten initials and marks on the right side of the page, including a large 'M', a 'c', a 's', a '+', and a 'l'.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 159.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Desarrollo Económico y Emprendimiento contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de MiPyMe.
- b) Departamento de Empleabilidad.
- c) Departamento de Atracción de Inversión y Comercialización.

Sección II.

Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico

Artículo 160.- La Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar junto con las autoridades federales, estatales y sector empresarial los productos turísticos del municipio de Centro;
- II. Intervenir en el ejercicio de las atribuciones y funciones que en materia turística y artesanal contengan los convenios firmados entre el Ayuntamiento de Centro y el Gobierno del Estado;
- III. Organizar y promover la producción artesanal y la industria familiar y proponer los estímulos necesarios para su desarrollo;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección, las acciones para promover al Municipio de Centro en los diversos foros de promoción a nivel local, estatal, nacional e internacional, mostrando sus riquezas tradicionales, su crecimiento económico y la modernización del Municipio;
- V. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección en la realización de eventos locales y regionales donde se promocióne al Municipio de Centro como una opción turística;
- VI. Supervisar de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de servicios turísticos que se realicen en el municipio;
- VII. Proponer y desarrollar herramientas de promoción turística para potencializar los atractivos del Municipio;
- VIII. Coordinar con el gobierno estatal la atracción de congresos y convenciones de talla nacional e internacional para el desarrollo turístico;
- IX. Atender las solicitudes ciudadanas que hagan referencia a los espacios;
- X. Autorizar la realización de eventos en los espacios a su cargo, así como proponer la realización de los mismos; y
- XI. Las demás que le atribuya este Reglamento o le asigne la persona titular de la Dirección.

Artículo 161.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Promoción, Operación y Desarrollo Turístico contará con la siguiente estructura orgánica:

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a vertical signature in the middle, and a cross-like mark at the bottom.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Departamento de Promoción Turística.
- b) Departamento de Vinculación Turística.
- c) Departamento de Operación y Desarrollo Turístico.

Sección III.
Subdirección del Centro Antiguo

Artículo 162.- La Subdirección del Centro Antiguo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar las disposiciones aplicables para el Centro Antiguo y Barrio Mágico.
- II. Vigilar que los comercios establecidos en el Centro Antiguo, 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. Representar a la Presidencia Municipal en el Centro Antiguo;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Residentes y Comerciantes del Barrio Mágico;
- V. Atender y responder a las peticiones e inconformidades de los residentes y comerciantes del Centro Antiguo;
- VI. Vigilar que los comerciantes fijos, semifijos y ambulantes establecidos en el Centro Antiguo, se ajusten a la normatividad vigente en coadyuvancia con la autoridad competente;
- VII. Vigilar que se cumplan los lineamientos para el mantenimiento y pintura de las fachadas en el Centro Antiguo.
- VIII. Vigilar que en las calles del Centro Antiguo no se coloquen obstáculos al tránsito de personas;
- IX. Emitir opinión sobre las solicitudes de renovación de autorizaciones para el ejercicio del comercio ambulante en el Centro Antiguo, así como para la ampliación de horarios;
- X. Autorizar la realización de eventos promocionales;
- XI. Emitir opinión para la autorización de anuncios de los establecimientos ubicados en el Centro Antiguo en alineación con la normatividad vigente;
- XII. Establecer y difundir los horarios para el ingreso de vehículos en los andadores peatonales del Barrio Mágico;
- XIII. Establecer y difundir los horarios de funcionamiento y operación del Centro Antiguo en alineación con la normatividad vigente;
- XIV. Proponer y organizar eventos especiales que fortalezcan el comercio y la imagen del Barrio Mágico;
- XV. Invitar a las asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales que formen parte del Voluntariado del Centro Antiguo para que realicen actividades para el fomento y cuidado del Centro Antiguo; y
- XVI. Las demás que le atribuya este Reglamento.

Artículo 163.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones, la Subdirección de Regulación del Centro Antiguo contará con la siguiente estructura orgánica:



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Departamento de Regulación del Centro Antiguo.
- b) Departamento de Operación del Centro Antiguo.

Sección IV.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 164.- Para el adecuado desarrollo de sus funciones la Unidad de Enlace Administrativo contará con 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, resguardar y digitalizar el archivo de trámite y de concentración de la dirección, y observar las normas, políticas y directrices de transparencia y rendición de cuentas, protección de datos personales y administración documental.

Handwritten signature and initials on the right margin, including a large signature and the letters 'c', 's', 't', and 'l' written vertically.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

CAPÍTULO VII.
Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial
y Servicios Municipales

Artículo 165.- A la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, le 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 viviendísticos, 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;

Handwritten signature and initials:
ed
M
c
f
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 del 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. Intervenir en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los trámites de regularización de la Tenencia de la Tierra Urbana, así como de la posesión y recuperación, mediante las acciones legales correspondientes la posesión de los predios propiedad del municipio;
- 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;
- XXVI. Supervisar, en conjunto con la Subdirección de Ejecución Fiscal, y con la Coordinación de Protección Civil, que los locales destinados al comercio, plazas comerciales y aquellos donde se realice la presentación de eventos, servicios y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tabasco, particularmente con el establecimiento de rampas y cajones de estacionamiento;
- XXVII. Administrar y operar el sistema de alumbrado público municipal, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por los organismos especializados en la materia, las que recomienden las Normas Oficiales Mexicanas y las propias del municipio;

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten mark]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XXVIII. Administrar los Mercados y Centrales de Abasto Municipales; y
XXIX. Administrar los panteones Municipales.

Artículo 166.- 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) Subdirección de Contratación de Obras y Servicios.
- b) Subdirección de Área Urbana.
- c) Subdirección de Área Rural.
- d) Subdirección de Regulación y Gestión Urbana.
- e) Subdirección de Alumbrado Público y Energía.
- f) Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto.
- g) Subdirección de Panteones.
- h) Unidad de Enlace Administrativo.
- i) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- j) Unidad de Control y Seguimiento de Obras.
- k) Unidad Técnica

Sección I.

Subdirección de Contratación de Obras y Servicios

Artículo 167.- 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 168.- 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.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller marks below.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección II. Subdirección de Área Urbana

Artículo 169.- 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 170.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Urbana contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Construcción Urbana.
- b) Departamento de Mantenimiento de Vialidades.

Sección III. Subdirección de Área Rural

Artículo 171.- 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.

Handwritten signature and initials: "M. J. C." and "H. S. C." with a large flourish.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 172.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección del Área Rural contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Obra Rural.
- b) Departamento de Construcción Rural.

Sección IV.
Subdirección de Regulación y Gestión Urbana

Artículo 173.- 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 de 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, lotificación, relotificación 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;
- IX. Analizar y efectuar los trámites de municipalización de fraccionamientos y conjuntos habitacionales; y
- X. Administrar los servicios de estacionamientos públicos y privados.

Artículo 174.- Para su adecuado funcionamiento, la Subdirección de Regulación y de Gestión Urbana, contará con la siguiente estructura orgánica:

M
J
v
s
t
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Departamento de Licencia de Construcción.
- b) Departamento de Nomenclatura.
- c) Departamento de Usos, Destinos de Suelo y Fraccionamientos.
- d) Departamento de Inspección Urbana.
- e) Departamento de Estacionamientos y Anuncios

Sección V.
Subdirección de Alumbrado Público y Energía

Artículo 175.- La Subdirección de Alumbrado Público y Energía tendrá las siguientes facultades y Atribuciones:

- I. Promover la certificación de los procesos operativos y de mantenimiento en materia de energía, bajo los estándares internacionales;
- II. Establecer, en representación de la Dirección y en colaboración con la Dirección de Administración y la Coordinación de Transformación Digital e Innovación, programas económicos y de capacitación que sirvan de apoyo a los trabajadores del Ayuntamiento de Centro, para el fomento a la eficiencia energética;
- III. Desarrollar, en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, las competencias en aprovechamiento de los residuos sólidos para la generación de gas y energía eléctrica;
- IV. Gestionar, por instrucciones de la Dirección, los recursos diversos con instituciones de crédito, oficiales o privadas, nacionales y/o internacionales, para destinarlos a la investigación relacionada con la energía y la integración de tecnologías;
- V. Promover convenios de colaboración con universidades e institutos de investigación superior, para la integración de tecnologías en implementación y manejo de la energía;
- VI. Promover la celebración de los 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 la integración de tecnologías innovadoras y manejo de energía;
- VII. Programar, diseñar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público;
- VIII. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;
- IX. 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;
- X. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas establecidas en la materia;
- XI. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal;

Handwritten signature and initials on the right side of the page.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XII. Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos municipal, estatal, federal, y de los sectores privado y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
- XIII. 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 ayuntamiento; y
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario general de bienes del patrimonio del Gobierno Municipal, en materia de alumbrado y tecnologías.


Artículo 176.- La Subdirección de Alumbrado Público y Energía, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Energía y Tecnologías.
- b) Departamento de Alumbrado Público.

Sección VI. Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto

Artículo 177.- Sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de Mercados del Municipio de Centro, Tabasco; a Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Vigilar la prestación de los servicios de mercados y centrales de abasto municipales y supervisar las concesiones que sobre éstos otorgue el Ayuntamiento;
- III. Integrar una adecuada organización y participación de las organizaciones de locatarios;
- IV. Asesorar a los comerciantes de los mercados dentro del proceso comercial, para evitar la intermediación en la venta de sus productos;
- V. Administrar los rastros, cuidando el cumplimiento de las normas sanitarias vigentes;
- VI. Verificar y evaluar la calidad de los servicios prestados, así como proponer las adecuaciones necesarias para brindar un mejor servicio a la población;
- VII. Coordinar el trabajo y funciones de los órganos y unidades administrativas que le sean adscritas;
- VIII. Recepcionar y tramitar ante la autoridad competente, las solicitudes para establecer giros comerciales en mercados públicos;
- IX. Conocer de las faltas administrativas por infracciones a los reglamentos que regulan la prestación de los servicios públicos de su competencia; levantando la respectiva acta circunstanciada, la cual deberá remitir al Juzgado Calificador para la imposición de la multa;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales previstas en el Reglamento de Mercados;


 c
 s
 t
 l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XI. Mantener actualizados los padrones de locatarios de los mercados públicos, de acuerdo con su giro;
- XII. Conservar actualizada la descripción gráfica, planos de distribución de locales; así como vigilar la demarcación objetiva de las áreas de protección de los mercados;
- XIII. Programar y coordinar las actividades de fumigación de las áreas comunes de los mercados públicos, y vigilar la correcta prestación del servicio de limpieza en éstos;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del horario de apertura y cierre de los mercados;
- XV. Vigilar y requerir a los locatarios para que cumplan con el pago de los derechos municipales;
- XVI. Conocer de las controversias que se susciten entre locatarios; y
- XVII. Procurar que los edificios y las instalaciones destinados para mercados se encuentren en buen estado.

Artículo 178.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subdirección de Mercados y Centrales de Abasto contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Gestión y Concertación.
- b) Departamento de Mantenimiento de la Infraestructura.

Artículo 179- La Unidad de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, conocerá y substanciará lo relativo a las faltas cometidas por los concesionarios o contratantes de este servicio público, turnando a la Dirección de Asuntos Jurídicos quien determinará la revocación o rescisión de la concesión o contrato.

Sección VII. Subdirección de Panteones

Artículo 180.- Sin perjuicio de lo que establece el Reglamento de Servicio Público de Panteones del Municipio de Centro, Tabasco; la Subdirección de Panteones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la prestación del servicio público de panteones municipales;
- II. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Panteones y programas establecidos por el Ayuntamiento;
- III. Vigilar y Supervisar el estricto cumplimiento del servicio público de panteones que comprende la inhumación, exhumación, reinhumación y cremación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados;
- IV. Realizar los estudios, programas y presupuestos necesarios para la prestación del servicio público de panteones;
- V. Atender y desahogar las peticiones de los particulares;
- VI. Proponer reformas o adiciones al Reglamento de Panteones a fin de mejorar la prestación del servicio;

el
M
f

c
o
t
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VII. Elaborar el programa de mantenimiento y regularización de panteones municipales;
- VIII. Evaluar la prestación del servicio y en su caso proponer al Secretario del Ayuntamiento el lugar para establecer nuevos panteones;
- IX. Emitir opinión técnica sobre las solicitudes de concesión del servicio o la celebración de contratos para autorizar a particulares su prestación;
- X. Autorizar, ejercer el control y supervisión de la prestación del servicio concesionado o autorizado mediante contrato; y
- XI. Establecer sistemas de información adecuados que permitan llevar el control de lotes disponibles y la ubicación de los ocupados, así como de los casilleros, columbario, cripta, depósito, fosa, fosa común, gaveta, nicho, osario y los que determine el reglamento de panteones.

Artículo 181.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Panteones, contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Atención y Servicio al Público.

Sección VIII.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 182.- 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 gestión documental para el pago de los diversos servicios y trabajos efectuados al Ayuntamiento a través del presupuesto de la Dirección;
- 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.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'M' and a vertical list of letters 'M', 'S', 'C', 'T', 'L']



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 183.- Para su adecuado funcionamiento, la Unidad de Enlace Administrativo, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección IX.
De la Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 184.- La Unidad de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la dependencia de su adscripción;
- II. Coordinar dentro de la Dirección, las áreas jurídicas adscritas a la misma, vigilando la aplicación adecuada de las disposiciones jurídicas correspondientes;
- III. Informar de manera periódica 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 su 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, en el ámbito de su adscripción;
- 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. Formular las denuncias por afectación de bienes asignados a la dependencia de su adscripción, debiendo solicitar la reparación del daño y/o su restitución;
- 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. Realizar la substanciación de procedimientos administrativos derivados de la aplicación de la normatividad, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- XII. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas de hechos dentro de su dependencia;

[Handwritten signature and initials]



"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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. Conocer y resolver las controversias, que se susciten con relación a la prestación de los servicios públicos de panteones, mercados y centrales de abasto, remitiendo el proyecto de resolución a la Dirección de Asuntos Jurídicos; 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 185.- 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.
- c) Departamento Jurídico.

**Sección X.
Unidad de Control y Seguimiento de Obras**

Artículo 186.- 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 187.- 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.
- c) Departamento de Auditorías.












CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección XI. Unidad Técnica

Artículo 188.- Corresponde a la Unidad Técnica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y mantener un sistema de información actualizado del desarrollo y grado de avance de las acciones realizadas por las Subdirecciones y Unidades de la Dirección;
- II. Coordinar y evaluar la integración de los Informes requeridos a la Dirección;
- III. Registrar y dar seguimiento a los programas e informar a la Dirección sobre sus avances;
- IV. Integrar información para las reuniones de la persona titular de la Dirección, con representantes de los sectores social y privado, así como con servidores públicos municipales;
- V. Elaborar análisis, informes y demás documentos necesarios que solicite la Dirección;
- VI. Asistir a la persona titular de la Dirección en giras, audiencias y reuniones de trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los programas federales; y
- VIII. Dar seguimiento a los procesos de gestión.

CAPÍTULO VIII. Dirección de Educación, Cultura y Recreación

Artículo 189.- 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;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 Protección Ambiental 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.

Artículo 190.- 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 191.- 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; e

M
G
C
S
F
L



"2025; Año de la Mujer Indígena".

VIII. Integrar y organizar comités municipales escolares.

Artículo 192.- 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 193.- 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.

Artículo 194.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Fomento a la Cultura contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Producción y Coordinación Artística de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.
- b) Unidad de Formación y Gestión Artística de la Compañía de Danza Folklórica de la Ciudad de Villahermosa.
- c) Departamento de la Red Municipal de Bibliotecas.
- d) Departamento de Divulgación de la Cultura y las Artes.
- e) Departamento de Organización de Eventos en Espacios Públicos.

**Sección III.
Unidad de Enlace Administrativo**

Artículo 195.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento, y para el ejercicio de sus atribuciones, contará con el departamento de control de bienes.

al
a
c
s
f
l





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

CAPÍTULO IX.
Dirección de Administración

Artículo 196.- A la Dirección de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Analizar e implementar los sistemas de organización administrativa que mejoren la calidad en el desempeño de las actividades de los servidores públicos municipales;
- II. Autorizar el proceso de contratación y capacitación del personal de las dependencias y órganos administrativos del gobierno municipal, estableciendo normas y criterios para la contratación y desarrollo de dicho personal;
- III. Autorizar los movimientos e incidencias del personal al servicio del gobierno municipal;
- IV. Previo acuerdo con la presidencia municipal, elaborar los nombramientos del personal de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados de la administración municipal;
- V. Supervisar la permanente actualización del escalafón de los servidores públicos que, conforme a los lineamientos escalafonarios vigentes en el gobierno municipal, les aplique;
- VI. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de las prestaciones laborales a los trabajadores municipales;
- VII. Programar y prestar servicios generales a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, previo acuerdo con la Presidencia Municipal;
- VIII. Llevar a cabo el registro y control del inventario de los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, según sea el caso;
- IX. Elaborar y actualizar el inventario de los bienes propiedad del gobierno municipal, en coordinación con las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, así como expedir y aplicar normas o lineamientos para su cuidado y uso racional;
- X. Emitir acuerdos de asignación de bienes inmuebles a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- XI. Elaborar las fichas individuales para el registro de los bienes inmuebles asignados o reasignados a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- XII. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base a los programas de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, del gobierno municipal;
- XIII. Autorizar los pedidos y requisiciones de compra de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados que conforman el gobierno municipal;

Handwritten signature and initials on the right side of the page.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Analizar y aprobar las políticas para el control y registro de los insumos y materiales del departamento de almacén municipal;
- XVII. Proporcionar los bienes y servicios que requieran las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición, contratación y dotación establecidas;
- XVIII. Elaborar el programa anual de trabajo y someterlo a la aprobación de la Presidencia Municipal;
- XIX. Elaborar la propuesta de Programa Operativo Anual de las diversas fuentes de financiamiento y presentarla ante la Dirección de Programación;
- XX. Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión;
- XXI. Mantener informada a la persona titular de la Presidencia Municipal del avance de los programas institucionales;
- XXII. Apoyar y supervisar la elaboración y aplicación de normas y sistemas tendientes a fortalecer la planeación organizacional del gobierno municipal;
- XXIII. 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;
- XXIV. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales tendientes a mejorar la administración municipal, en coordinación con las dependencias competentes;
- XXV. Gestionar ante las dependencias federales y estatales la firma de convenios y acuerdos para la realización de los programas propios del Ayuntamiento; y
- XXVI. Establecer coordinación con las instituciones públicas y/o privadas relacionadas con las funciones de la Dirección.

Artículo 197.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Recursos Humanos.
- b) Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- c) Subdirección de Adquisiciones.

M
B
C
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- d) Subdirección de Control Financiero.
- e) Subdirección de Normatividad y Contratos.
- f) Unidad de Enlace Administrativo

Sección I.
Subdirección de Recursos Humanos

Artículo 198.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Informar a la Dirección de Administración los requerimientos de recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los programas y objetivos del gobierno municipal;
- II. Vigilar que la asignación y estructura 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. Diseñar y proponer los programas de capacitación y desarrollo de personal, en forma conjunta con la Subcoordinación de Innovación Organizacional, de la Coordinación de Transformación Digital e Innovación;
- V. Atender los asuntos relacionados con nombramientos y plantilla de personal ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado;
- VI. Supervisar la adecuada integración y resguardo de los expedientes del personal adscrito a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal;
- VII. Coadyuvar con las dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal, en las labores de selección y contratación del personal, de conformidad con el presupuesto autorizado;
- VIII. Supervisar la realización de los trámites correspondientes para el otorgamiento de las prestaciones sociales a que tenga derecho el personal del gobierno municipal, ante las instituciones respectivas conforme a la normatividad vigente;
- IX. Verificar que los movimientos de baja de personal, suspensión de sueldos y prestaciones de los servidores públicos, solicitados por la autoridad competente de forma fundada y motivada; se realicen de acuerdo a los calendarios establecidos para evitar daños a la hacienda pública municipal, por pagos indebidos;
- X. Coordinar los procesos de registro y control de incidencias, trámite de contratación y procesamiento de nóminas para el pago de post mortem, seguro de vida y todas aquellas nóminas ordinarias y extraordinarias que establezca la normatividad vigente;
- XI. Informar a la persona Titular de la Dirección de Administración sobre las solicitudes y asignaciones de licencias, permisos, comisiones y cambios de adscripción, así como aplicarlas cuando sea procedente conforme a la normatividad aplicable; y

M
B
C
o
f
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XII. Proponer e implementar las políticas, lineamientos, reglamentos, sistemas y procesos que agilicen y simplifiquen de manera eficiente los diferentes procesos de recursos humanos ejecutados tanto al interior de la subdirección como en las distintas unidades administrativas del gobierno municipal.

Artículo 199.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Recursos Humanos contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Movimientos de Personal.
- b) Departamento de Incidencias de Personal.
- c) Departamento de Procesos de Nómina.
- d) Departamento de Análisis y Control de Plazas.
- e) Departamento de Infraestructura y Sistemas de Recursos Humanos.

Sección II.

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 200.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- I. Coadyuvar con las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados del gobierno municipal en 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, cuando así lo soliciten las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados;
- V. Coadyuvar con las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, en caso de accidentes vehiculares o daños a bienes municipales y tramitar a petición de las mismas la baja de los bienes muebles;
- VI. Programar y proveer en forma oportuna los recursos materiales y servicios, a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, cuando así lo soliciten las mismas;
- VII. Llevar el registro y control de los bienes muebles que conforman el patrimonio municipal, proponiendo la implementación de mecanismos adecuados para este fin; asimismo, el registro y control del inventario de los inmuebles propiedad o en posesión del Ayuntamiento, asignados a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, del gobierno municipal;

Handwritten signature and initials on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.



“2025; Año de la Mujer Indígena”.

- VIII. Supervisar el uso correcto de los bienes materiales y servicios generales por parte de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, del gobierno municipal;
- IX. Realizar las solicitudes sobre los procesos de adquisición, arrendamientos y prestación de servicios que se lleven a cabo para la compra de materiales, activos y servicios, respectivamente;
- X. Supervisar y controlar el suministro del consumo de combustible de las diversas unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados;
- XI. Gestionar y supervisar el mantenimiento y/o reparación del parque vehicular del Ayuntamiento de Centro a excepción del asignado en resguardo de la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables para el uso y tránsito adecuado de los vehículos que estén asignados al Ayuntamiento de Centro;
- XIII. Ejecutar el procedimiento de baja de bienes en propiedad del Ayuntamiento de Centro; y
- XIV. Intervenir en los procesos de disposición final, enajenación y baja de bienes muebles en propiedad del gobierno municipal.

Artículo 201.- 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.

**Sección III.
Subdirección de Adquisiciones**

Artículo 202.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Adquisiciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de orden Federal y Estatal y demás disposiciones aplicables a la materia;
- II. Auxiliar a la persona servidora pública Presidente del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, en el ejercicio de sus funciones;
- III. Desempeñar el cargo de Secretario Técnico del Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco, para ejercer recursos federales, cuando así lo designe el titular de la Dirección de Administración, en su carácter de Presidente;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- IV. Llevar a cabo el registro y control del padrón proveedores del Municipio de Centro, Tabasco, para ser considerado en los diferentes procesos de adjudicación previstos en la normatividad aplicable a la materia;
- V. Llevar a cabo el registro y control de las requisiciones de compra de las dependencias del gobierno municipal, para su trámite de adjudicación correspondiente, dentro del marco normativo aplicable;
- VI. Coordinar y supervisar el almacenamiento y suministro de bienes materiales adquiridos en los diversos procesos de adjudicaciones previstos en la legislación aplicable;
- VII. Llevar a cabo el control y supervisión del almacén general, para la óptima distribución de los bienes adquiridos por el Municipio;
- VIII. Vigilar el estricto apego a derecho en los diversos procesos de adjudicaciones previstos por las leyes de la materia, hasta la expedición de pedidos y órdenes de servicios, en el marco de sus facultades y obligaciones, generando el compromiso presupuestal correspondiente; y
- IX. Consolidar las requisiciones de compra de las partidas de uso generalizado determinadas por la Dirección de Administración, a fin de privilegiar su ejecución a través de licitaciones públicas, en cumplimiento a la legislación vigente.

Artículo 203.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Adquisiciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Compra Directa.
- b) Departamento de Licitación Pública.
- c) Departamento de Concursos.
- d) Departamento de Almacén.

Sección IV.
Subdirección de Control Financiero

Artículo 204.- 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 del gobierno municipal;

Handwritten initials and marks on the right side of the page, including a large signature and the letters 'c', 's', 't', and 'l' arranged vertically.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 armonización vigente;
- 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 205.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Control Financiero contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Requisiciones y Ordenes de Pago
- b) Departamento de Gestión y Trámite de Facturas
- c) Departamento de Control Presupuestal

Sección V.
Subdirección de Normatividad y Contratos

Artículo 206.- Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Normatividad y Contratos:

- I. Intervenir en representación de la persona titular de la dependencia, en los juicios en que este sea parte;
- II. Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra de la dirección o de sus unidades administrativas;
- III. Formular los informes previos y justificados de las demandas de amparo relacionadas con la dirección o de sus unidades administrativas;

M
M
S
+
L





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- IV. Revisar que los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales a la dirección, se emitan en apego al marco normativo aplicable;
- V. Verificar que las propuestas de actualización de los manuales de organización y de procedimientos; reglamentos, lineamientos y demás disposiciones normativas relacionadas con la dirección, se apeguen al marco normativo vigente;
- VI. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos en el ámbito de competencia de la dirección, conforme el procedimiento ordenado en el artículo 22 del presente Reglamento;
- VII. Dar asesoría en los asuntos competencia de la dirección, a las unidades administrativas que la integran;
- VIII. En coordinación con las subdirecciones competentes, prestar la asesoría que le sea requerida en materia de su competencia;
- IX. Atender y dar seguimiento a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, relacionadas con el ejercicio de las atribuciones de la dirección;
- X. Planear, organizar, dirigir y controlar las áreas que la integran, vigilando y aplicando estrictamente las disposiciones jurídicas correspondientes;
- XI. Supervisar al Departamento de Asuntos Jurídicos bajo su cargo, el cuál ejercerá las facultades señaladas en el artículo 85 de este reglamento, instruyendo en su caso, las actividades que este deba llevar a cabo conforme a sus funciones y las demás que considere para el adecuado desarrollo de las atribuciones de la Subdirección; y
- XII. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales, le asigne o delegue la persona titular de la dependencia.

Artículo 207.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Subdirección de Normatividad y Contratos contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Asuntos Jurídicos.

Sección VI.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 208.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO X.
Dirección de Asuntos Jurídicos

Artículo 209.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el despacho de los siguientes asuntos:

[Handwritten signatures and initials: M, R, C, S, T, L]





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;

el
M
L
S
T
8



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 los términos de la Ley de Justicia Administrativa del Estado;
- XXI. Efectuar la revisión de acuerdos, convenios y contratos, así como de todo tipo de actos jurídicos en que intervenga el Ayuntamiento, las dependencias y órganos administrativos de la administración pública municipal;
- 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, unidades de apoyo y órganos desconcentrados;

ed
H
c
s
f
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XXV. Registrar los documentos previos 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 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 digitalizar 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; y
- 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

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'H' and other illegible marks.





"2025; Año de la Mujer Indígena".

marco legal. De los estudios y análisis efectuados, deberá dejarse constancia debidamente documentada.

Artículo 210.- 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.
- e) Unidad de Jueces Calificadores.
- f) Unidad de Patrimonio Municipal.
- g) Unidad de Responsabilidad Patrimonial.

**Sección I.
Subdirección de Análisis Jurídico**

Artículo 211.- 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. Revisar las propuestas de iniciativas, decretos y 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, analizar 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, contratos y demás documentos

Handwritten initials and marks on the right margin, including a large 'd', 'H', 'v', 's', 't', and 'h'.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- IX. Suscribir la correspondencia y promociones a nombre de la persona titular de la Dirección durante sus ausencias temporales;
- X. Atender las recomendaciones y requerimientos de la Comisión Nacional y Estatal de los Derechos Humanos; y
- XI. Las demás que determine la ley.

Artículo 212.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Análisis Jurídico contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Derechos Humanos e Información Pública.
- b) Departamento de Análisis Jurídico.

Sección II.
Subdirección de Contencioso y Amparo

Artículo 213.- La Subdirección de lo Contencioso y Amparo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular proyectos de informes previos y justificados 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 responsable;
- II. Intervenir en la tramitación de procedimientos jurídicos, elaborar y proponer el texto de escritos de demandas y denuncias que correspondan;
- III. Elaborar escritos de oposición y de contestación a las demandas de los procedimientos y juicios instaurados en contra del Ayuntamiento;
- IV. Coadyuvar con 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'el', 'H', 'c', 'o', 't', and 'e'.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 214.- 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 215.- 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;
- IV. Formular proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas para regular las relaciones laborales de los trabajadores;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, followed by initials 'M', 'C', 'S', '+', and 'L'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- 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;
- IX. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones dictadas por jueces de lo familiar, relativas al otorgamiento de pensiones alimenticias;
- X. Atender y analizar las peticiones realizadas por representantes sindicales, en apego a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Representar 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;
- 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; iniciar el procedimiento laboral administrativo y substanciarlas hasta ponerla en estado de resolución previo acuerdo con la Dirección;
- 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
- XIV. Formular contestación de demandas laborales en contra del Ayuntamiento y preparar la defensa jurídica del mismo.

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

Sección IV.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 217.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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; y
- X. Tramitar las comprobaciones del ejercicio presupuestal ante las dependencias normativas del Gobierno Municipal.

Sección V.
Unidad de Jueces Calificadores

Artículo 218.- El titular de la Unidad de Jueces Calificadores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar y supervisar con la persona titular de la Dirección las funciones de los jueces calificadores, vigilando la correcta aplicación del Bando de Policía y Gobierno, y del Reglamento de Juzgados Calificadores;
- II. Vigilar que la actuación de los jueces calificadores se lleve a cabo con estricto respeto a los derechos humanos;
- III. Atender y turnar a los jueces calificadores las denuncias por infracciones administrativas;
- IV. 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;
- V. Conocer y resolver los recursos de inconformidad que interpongan contra las multas o sanciones impuestas por infracciones administrativas;
- VI. Visitar los lugares destinados al cumplimiento de los arrestos administrativos, a efecto de detectar irregularidades o deficiencias, y proponer su corrección;
- VII. Establecer relaciones de coordinación de los jueces con las diferentes dependencias y órganos administrativos, estatales y municipales, a



CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- efecto de obtener su cooperación para el exacto cumplimiento de sus determinaciones; y
- VIII. Emitir junto con la persona titular de la Dirección los lineamientos de carácter jurídico, administrativo y para la imposición de multas para el mejor cumplimiento de las funciones de los jueces calificadoros.

Artículo 219.- La Unidad de Jueces Calificadores contará con los Juzgados Calificadores que determine el Ayuntamiento, tomando en consideración la densidad en la violación de los Reglamentos de carácter obligatorio y de interés y observancia general en el municipio.

Artículo 220.- De los Juzgados Calificadores.

Sin perjuicio de las disposiciones del Reglamento de Juzgados Calificadores, los jueces calificadoros 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. 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;
- V. Solicitar a la Unidad de Jueces Calificadores de manera fundada y motivada la conmutación o permuta de la multa por arresto, en términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VI. Previo acuerdo con la persona titular de la Dirección y la Unidad de Jueces Calificadores, 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;
- VII. Informar a la Secretaría Técnica todos los días a las 05 de la mañana el registro y estadísticas del parte informativo que contendrá el nombre de los detenidos, el incidente, la fecha y hora de arresto, lugar de los hechos, la matriz de información que contiene el Informe Policial Homologado (IPH);
- VIII. Rendir informe de los ingresos diarios por los diversos conceptos a la Dirección de Finanzas; e

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- IX. Informar a la Unidad de Jueces Calificadores de manera quincenal, los días 1 y 16 de cada mes, las actividades en el que se concentrara lo siguiente:
- a) Total de detenidos y arrestados puestos a su disposición por elementos de seguridad pública o de autoridades administrativas competentes, por faltas administrativas;
 - b) Detenidos que pagaron multas;
 - c) Monto económico por pago de multa con los folios de recibo de pago;
 - d) Liberados por prescripción médica;
 - e) Liberados por falta de elementos;
 - f) Libres por ser menor de edad;
 - g) A disposición de la Fiscalía;
 - h) A disposición del albergue;
 - i) Por amonestación;
 - j) Libres por cumplir arresto;
 - k) Por permuta.

Artículo 221.- 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.

De igual manera podrán fungir como apoderados legales los titulares de las Unidades Jurídicas de las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, a propuesta de la Dirección de Asuntos Jurídicos, con el objeto de eficientar la operatividad de las cargas de trabajo.

Los apoderados legales además podrán actuar de forma inmediata realizando los actos necesarios para prevenir, evitar la continuidad de posibles hechos ilícitos que atenten contra el patrimonio del municipio auxiliándose de las autoridades correspondientes.

Sección VI. Unidad de Patrimonio Municipal

Artículo 222.- La unidad de Patrimonio Municipal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que las operaciones para la enajenación de bienes inmuebles que realice el Municipio, se ajusten a los lineamientos y demás disposiciones legales vigentes;
- II. Intervenir en la celebración de convenios o contratos que se relacionen con los bienes inmuebles propiedad del Municipio otorgados en comodato o arrendamiento;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, a signature in the middle, and several initials below.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- III. Brindar atención directa a los ciudadanos que acudan al Ayuntamiento de Centro a plantear una queja o inconformidad sobre el uso de algún bien municipal;
- IV. Revisar y, en su caso, autorizar la documentación administrativa que se genere en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente;
- V. Revisar y autorizar la documentación recibida en la Unidad de Patrimonio Municipal, para su trámite correspondiente;
- VI. Gestionar ante las Instancias estatales, la celebración de convenios de coordinación y colaboración en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VII. Coadyuvar con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, la Dirección de Finanzas, la Dirección de Administración, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento y la Coordinación de Protección Civil para el seguimiento y cumplimiento de acciones en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII. Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en los convenios de coordinación y colaboración suscritos en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Atender oportunamente todas las solicitudes de regularización que se presenten, en las giras y audiencias públicas, dentro de sus facultades, dando seguimiento oportuno y personal a las mismas;
- X. Brindar asesoría y apoyo jurídico a los particulares, en materia de regularización de predios, atendiendo en todo momento los objetivos y fines de la Unidad de Patrimonio Municipal;
- XI. La integración de los expedientes soporte al proceso de regularización; mediante la gestión, trámite y seguimiento a las diversas solicitudes de regularización de la tenencia de la tierra, dictámenes y demás documentación requerida para la determinación de la factibilidad de los procesos de regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Llevar el control y registro de las solicitudes de regularización de tenencia de la tierra de asentamientos humanos, presentadas a la Unidad de Patrimonio Municipal;
- XIII. Proporcionar a las direcciones y demás dependencias administrativas y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de la regularización de la tenencia de la tierra;
- XIV. Tramitar la inscripción de las posesiones en el padrón catastral, para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XV. Tramitar la impresión, recabar las firmas e inscripción catastral y registral de los títulos de propiedad municipal;
- XVI. Mantener actualizado el patrimonio del municipio en lo relativo del fondo legal y tomar medidas para su defensa y conservación; y
- XVII. 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

el
H
S
L
+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

requisitos que para tal efecto se establezcan conforme a las atribuciones constitucionales de competencia del Ayuntamiento.

Sección VII.
Unidad de Responsabilidad Patrimonial.

Artículo 223.- La Unidad de Responsabilidad Patrimonial tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Admitir a trámite, substanciar y resolver, mediante el Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial, las reclamaciones de indemnización por posible daño patrimonial o perjuicios, en los bienes o derechos de los particulares, derivados de las actividades de la Administración Pública Municipal;
- II. Prevenir, sobreseer y desechar por improcedentes las reclamaciones de indemnización, por alguna excepción o conforme a los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus municipios y en el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial del Municipio de Centro, Tabasco;
- III. Previo dictamen o peritaje, pronunciarse dentro de la resolución correspondiente, sobre la aprobación del monto de la indemnización reclamada, por daño patrimonial o perjuicios, ocasionados en los bienes o derechos de los particulares, que cumplieron con los requisitos establecidos para tal fin, en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus municipios y en el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial del Municipio de Centro, Tabasco;
- IV. Cuando lo considere pertinente, en el ámbito de sus atribuciones, requerir información, documentación, solicitar apoyo y colaboración a las unidades de apoyo, dependencias y órganos desconcentrados, para la debida integración del Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial;
- V. Ajustarse estrictamente a lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tabasco y sus Municipios;
- VI. Establecer y administrar el registro de las resoluciones que ordenen el pago de indemnizaciones por responsabilidad, derivada de la actividad administrativa irregular de la Administración Pública Municipal y de los convenios celebrados con los reclamantes, con el objeto de establecer el orden de prelación para el pago de las indemnizaciones, en los términos establecidos en el Reglamento de Responsabilidad Patrimonial del Municipio de Centro, Tabasco;
- VII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con los diferentes colegios de profesionistas, para la práctica de pruebas de laboratorio, dictámenes, peritajes, avalúos, estudios y otros de naturaleza análoga, que sean necesarios para la integración y la resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Patrimonial, lo cual quedará sujeto a la aceptación de cada colegio;

el
M

c
s

+

l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VIII. Proponer políticas y mecanismos para la prevención de los daños en los bienes o derechos de los particulares;
- IX. Dar vista a la Contraloría Municipal, en el caso de determinarse la indemnización como responsabilidad administrativa de la Administración Pública Municipal, para que, en el ámbito de su competencia, determine las sanciones correspondientes; y
- X. Las demás que determinen la Leyes correspondientes.

Artículo 224.- Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad de Responsabilidad Patrimonial contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Auxiliar Administrativo

CAPÍTULO XI.
Dirección de Atención Ciudadana

Artículo 225.- 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.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large 'M' and other illegible marks.



"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 226.- 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 227.- 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 228.- 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 229.- La Subdirección de Organización y Vinculación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer y operar el Sistema Municipal de Organización y Participación Ciudadana;
- II. Organizar a la ciudadanía de acuerdo a las figuras reglamentadas en el ámbito municipal para su participación en las labores gubernamentales y de desarrollo;

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'M', 'H', 'S', 'T', 'L']





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 230.- 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 Atención a las Mujeres**

Artículo 231.- A la Dirección de Atención a las Mujeres le corresponde le 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










H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 a sus 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 Micro regionales de Equidad de Género;
- XXII. Presentar, en versiones impresa y digital, un informe anual de actividades a la Presidencia Municipal, al Consejo Consultivo de

[Handwritten signatures and initials]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- Atención a las Mujeres y a los Comités Micro regionales de Equidad de Género; y
- XXIII. Proporcionar a la Secretaría Técnica y de Información 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 232.- Para la eficiente realización de sus funciones, la Dirección de Atención a las Mujeres contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género.
- b) Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.
- d) Unidad Jurídica.

Sección I.

Subdirección de Capacitación y Desarrollo de Género

Artículo 233.- 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;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 234.- 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 II. **Subdirección de Atención Asistencial y Psicológica**

Artículo 235.- 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;

el
 M
 J
 S
 +
 l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- X. Realizar propuestas para mejorar la situación socioeconómica de las mujeres del municipio 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 236.- 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.

Sección III. Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 237.- La Unidad de Enlace Administrativo 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 competan 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);



 c
 s
 t




H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 revolviente 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;
- 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 IV.
Unidad Jurídica

Artículo 238.- La Unidad 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;

el
M
c
s
+



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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; e
- VIII. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Subdirección.

Artículo 239.- Para el ejercicio de sus funciones, la Unidad Jurídica contará con las siguientes áreas:

- a) Área de Orientación, Asistencia y Seguimiento Legal.
- b) Área de Investigación Jurídica.

CAPÍTULO XIII. Dirección de Asuntos Indígenas

Artículo 240.- 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 2º 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

Handwritten signature or initials.

Handwritten mark.

Handwritten mark.

Handwritten mark.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 productores indígenas 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 aquellos 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 municipales, 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.

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature, a checkmark, and other symbols.





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 241.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Asuntos Indígenas contará con la siguiente estructura administrativa:

- a) Subdirección de Concertación y Seguimiento de las Comunidades Indígenas.
- b) Unidad de Proyectos Productivos y Actividades Culturales.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I.
Subdirección de Concertación y
Seguimiento de las Comunidades Indígenas

Artículo 242.- La Subdirección de Concertación y Seguimiento de las Comunidades Indígenas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar campañas de sensibilización sobre derechos de los grupos indígenas, a través de los diferentes medios de comunicación, folletos, carteles y otros;
- II. 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;
- III. Diseñar, coordinar y dar seguimiento a la estrategia integral de comunicación y difusión de la Dirección;
- IV. Integrar y coordinar la elaboración de los planes, programas, proyectos e informes de la Dirección de Asuntos Indígenas;
- V. Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia;
- VI. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Dirección.

Sección II.
Unidad de Proyectos Productivos y Actividades Culturales

Artículo 243.- La Unidad de Proyectos Productivos y Actividades Culturales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar, coordinar, promover y divulgar acciones de capacitación para el trabajo y la gestión de proyectos productivos, en las diversas localidades del Municipio de Centro;
- II. Diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento a proyectos productivos sustentables, que beneficie la economía familiar de los grupos indígenas y les permitan mejorar sus condiciones de vida, principalmente en las zonas marginadas;
- III. Proporcionar al área que actualiza la Página Web del Ayuntamiento de Centro, para informar con oportunidad y transparencia acerca del desarrollo de las actividades, proyectos y eventos de la Dirección; así como difundir indicadores y temas relacionados con el respeto y apoyo a los grupos indígenas;
- IV. Informar a la Dirección de todas las actividades de su competencia;







CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- V. Las demás que señalen las disposiciones aplicables y las que le confiera la Dirección.

Sección III.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 244.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el artículo 84 del presente ordenamiento.

CAPÍTULO XIV.
Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable

Artículo 245.- La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir, regular, ejecutar y evaluar la política ambiental y de desarrollo sustentable municipal en congruencia con la política federal y estatal;
- II. Elaborar, instrumentar, evaluar, dar seguimiento, actualizar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en el que se procure la promoción, cuidado y conservación de las riquezas naturales del municipio;
- 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 conservación, 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. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, conforme a lo señalado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal con la participación, que de acuerdo con la legislación estatal, corresponda al Gobierno del Estado;
- V. Participar de manera concurrente con el Sistema de Agua y Saneamiento del Municipio de Centro, en la aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de 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 aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que conforme a la legislación local en la materia corresponda al Gobierno del Estado;

[Handwritten signatures and initials]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VI. Coadyuvar con las instancias municipales competentes, en la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos;
- VII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, conforme a lo señalado en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento, la creación de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación municipal, encargándose, en su caso, de su administración;
- IX. Promover, en coordinación con el SAS, el uso eficiente del agua a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, reciclaje, 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;
- X. Coordinar la formulación, actualización y proponer la aprobación del programa de ordenamiento ecológico local del territorio municipal, así como, participar en la vigilancia de su cumplimiento;
- XI. Evaluar el impacto ambiental o emitir la opinión técnica respectiva según corresponda, de conformidad con la legislación municipal, federal y estatal;
- XII. Participar en la prevención y control de emergencias o contingencias ambientales que pudieren presentarse en el territorio municipal, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental, informando anualmente a la sociedad, los resultados de la política, planes y programas de medio ambiente y desarrollo sustentable, garantizando la participación en los mismos;
- XIV. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales en su caso restaurar el ambiente en el municipio, así como impulsar el desarrollo sustentable, con la posibilidad de 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 del presente Reglamento;

el
A

c

s

f

l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XV. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación o apropiación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, valores ecológicos que generen una mayor conciencia socio-ambiental;
- XVI. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental y de desarrollo sustentable, con instituciones educativas;
- XVII. Promover el uso de tecnologías apropiadas para el ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales e inducirlo en los sectores social y privado;
- XVIII. Proponer la formulación y ejecución de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático, incluyendo el Programa de Acción Municipal en la materia;
- XIX. Articular las acciones en materia de imagen urbana, identidad y sana convivencia, a una visión unificada de las agendas sobre desarrollo urbano, medio ambiente y cambio climático;
- XX. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en los espacios públicos municipales;
- XXI. 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;
- XXII. Diseñar y ejecutar proyectos para la rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos, su infraestructura y equipamiento con juegos infantiles, aparatos ejercitadores entre otros similares, jardines, fuentes, monumentos y áreas verdes en vía pública municipal;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos;
- XXIV. Participar en la supervisión de los programas de obras municipales, que se realicen para el mejoramiento de los servicios a la población, considerando en la legislación en la materia, con el objeto que se apliquen las medidas necesarias que garanticen la integridad de los ecosistemas en que éstas se desarrollen; y
- XXV. La atención de los demás asuntos que, en materia de preservación del equilibrio ecológico, protección al ambiente o desarrollo sustentable les conceda este Reglamento u otros ordenamientos y que no estén otorgados expresamente a la Federación o a los Estados.

Artículo 246.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subdirección de Política Ambiental y Conservación.
- b) Subdirección de Protección Ambiental y Denuncia Ciudadana.
- c) Subdirección de Apropiación Social y Desarrollo Sustentable.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- d) Coordinación de Espacios Públicos.
- e) Unidad Técnica.
- f) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I.

Subdirección de Política Ambiental y Conservación (SPAC).

Artículo 247.- La Subdirección de Política Ambiental y Conservación tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la integración de los instrumentos de política ambiental para el Desarrollo Sustentable Municipal bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar las acciones tendientes a conservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- III. Proponer el establecimiento de áreas naturales protegidas, de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable en la materia;
- IV. Participar, en coordinación con las autoridades ambientales que corresponda, 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;
- V. 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;
- VI. Proponer y diseñar áreas naturales protegidas, zonas de conservación ecológica y áreas verdes de jurisdicción municipal;
- VII. Coordinar la aplicación y actualización del Programa de Ordenamiento Ecológico Local, conforme a lo previsto en el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro Tabasco y demás normatividad aplicable;
- VIII. Analizar e integrar el dictamen que corresponda a las solicitudes de Evaluación de Impacto Ambiental y de la Constancia Ambiental de competencia municipal, así como integrar la opinión que proceda para las obras y actividades públicas o privadas competencia del estado o la federación;
- IX. Emitir opinión en materia ambiental de las solicitudes de autorización para descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el municipio y siempre y cuando no se trate de facultades otorgadas a la Federación o a los Estados; y
- X. Analizar y emitir opinión sobre solicitudes de permisos y licencias en materia ambiental.

Artículo 248.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Política Ambiental y Conservación contará con la siguiente estructura orgánica:

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top, several smaller initials, and a cross-like mark at the bottom.

Handwritten signature at the bottom right corner.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Departamento de Impacto Ambiental.
- b) Departamento de Conservación.

Sección II

Subdirección de Protección Ambiental y Denuncia Ciudadana (SPADC)

Artículo 249.- La Subdirección de Protección Ambiental y Denuncia Ciudadana tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coadyuvar con la Dirección en la aplicación del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco en los temas de su competencia;
- II. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica, generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera, provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o estatal;
- III. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de 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;
- 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. Coadyuvar con las instancias competentes, en la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a 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;
- VI. Administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas y zonas de conservación ecológica de jurisdicción municipal;
- VII. Controlar y vigilar el uso de suelo establecido en el programa de ordenamiento ecológico en el Municipio de Centro, en coordinación con las autoridades competentes;
- VIII. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, aplicables a las materias de su competencia;
- IX. Atender y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia conforme a derecho;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, followed by initials 'M', 'C', 'S', 'T', and 'L'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- X. Recibir, atender e investigar las denuncias ciudadanas que presenten 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;
- XI. 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;
- XII. Formular dictámenes técnicos respecto de daños y perjuicios ocasionados al ambiente, en los asuntos a su cargo que así lo requieran;
- XIII. Informar a las autoridades correspondientes cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental conforme a sus atribuciones; y
- XIV. Efectuar visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- XV. Impulsar el Programa Voluntario de Autorregulación y Auditoría Ambiental; y
- XVI. Aplicar las disposiciones jurídicas de alcance municipal, relacionadas con el derribo, extracción, trasplante, poda o cualquier otra actividad que pueda reducir o afectar la arborización en áreas verdes, vías públicas y en general la que se asocia a los asentamientos humanos en el municipio.

Artículo 250.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Protección Ambiental y Denuncia Ciudadana contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Protección y Cuidado del Medio Ambiente.
- b) Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana.

Sección III.

Subdirección de Apropiación Social y Desarrollo Sustentable (SASDS).

Artículo 251.- La Subdirección de Apropiación Social y Desarrollo Sustentable, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el Programa Municipal de Educación Ambiental;
- II. Promover el uso eficiente de los recursos naturales a través del aprovechamiento sustentable, la conservación, el ahorro, saneamiento y reúso de materiales;
- III. Formular, proponer y conducir la política municipal de sensibilización y divulgación en materia ambiental, para diseñar e implementar actividades educativas, de capacitación y comunicación ambiental dirigidas al público en general, y contribuir a la formación de una



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 del presente Reglamento;
 - V. Promover y difundir en la población del Municipio las disposiciones ambientales vigentes, así como los 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 o apropiación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico y con la participación de instituciones educativas, organizaciones y ciudadanía, una cultura y valores ecológicos que generen una mayor conciencia socio-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; e
 - VIII. Implementar estrategias para el desarrollo de proyectos y actividades en materia de educación y cultura ambiental y en promoción de las tecnologías ambientales.

Artículo 252.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Apropiación Social y Desarrollo Sustentable contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Fomento y Promoción de la Sustentabilidad.
- b) Departamento de Apropiación Social del Medio Ambiente.

Sección IV. Coordinación de Espacios Públicos

Artículo 253.- La Coordinación de Espacios Públicos tendrá las siguientes facultades y atribuciones.

- I. Promover, ejecutar y supervisar programas y acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
- II. Diseñar proyectos de áreas verdes;
- III. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando la participación de la ciudadanía;

Handwritten signature/initials: M, A, S, C

Handwritten mark: +

Handwritten mark: l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- IV. 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;
- V. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se presten con eficiencia;
- VI. Embellecer la imagen urbana y rural en la vía pública municipal englobado por avenidas y bulevares;
- VII. Diseñar y ejecutar proyectos para la rehabilitación y mantenimiento de los espacios públicos, su infraestructura y equipamiento (juegos infantiles, aparatos ejercitadores entre otros similares), jardines, fuentes, monumentos, áreas verdes en vía pública del Municipio de Centro;
- VIII. Impulsar la participación de la ciudadanía para mejorar y cuidar los espacios públicos;
- IX. Administrar, regular, preservar y mejorar las condiciones físicas de los bienes muebles e inmuebles de parques, jardines, fuentes y monumentos, así como su equipamiento y áreas verdes, propiedad del H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco;
- X. Rescatar y rehabilitar los parques, fuentes y monumentos de la ciudad a través de la corresponsabilidad entre ciudadanía y gobierno;
- XI. Proponer proyectos para producir plantas ornamentales para embellecer la imagen urbana del municipio de Centro y coadyuvar a la protección del medio ambiente;
- XII. Mantener los accesos y vialidades con infraestructura de calidad que permitan enaltecer la imagen urbana de la misma a través de actividades como reforestación, jardinería e iluminación;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de parques, jardines, fuentes y monumentos;
- XIV. Apoyarse con las unidades administrativas a su cargo para la aplicación eficaz en el ámbito de sus respectivas competencias al servicio público;
- XV. Implementar medidas de seguridad para evitar actos delictivos en contra de los bienes del Municipio de Centro; y
- XVI. Emitir el visto bueno del uso de los espacios públicos a su cargo, para efectos del ejercicio de cualquier actividad, emitiendo las recomendaciones u obligaciones para garantizar el buen uso de los espacios asignados, los derechos de terceros, así como el sano esparcimiento y el disfrute de los servicios socio-ecosistémicos que proporcionan.

Artículo 254.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Espacios Públicos se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.

Sección V.

De la Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos

Artículo 255.- La Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos tendrá las siguientes atribuciones:

M
g
s
c
+
d



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
- VI. Promover la ejecución de acciones para forestar, reforestar y conservar las áreas verdes del municipio, impulsando para ello la participación de la ciudadanía;
- 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.

Artículo 256.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento Operativo de Parques, Jardines, Fuentes y Monumentos.
- b) Departamento Operativo de Parques y Jardines del Acuerdo.

Sección VI. Unidad técnica

Artículo 257.- La Unidad Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental y del desarrollo sustentable del municipio;
- II. Promover la alineación de las gestiones, programas, proyectos y acciones competencia de la Dirección, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 y otros documentos y ordenamientos en la materia;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- III. Diseñar las propuestas para el Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- IV. Coordinar la formulación del Programa de Acción Municipal contra el Cambio Climático;
- V. Desarrollar las actividades de planeación que permitan la integración del Programa Operativo Anual de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- VI. Elaborar estudios comparativos e identificar las mejores prácticas, susceptibles de adaptarse al quehacer de la Dirección, para facilitar el cumplimiento de los programas de las unidades administrativas;
- VII. Analizar la información generada por dependencias, instituciones y organismos de los tres órdenes de gobierno, así como de organizaciones de la sociedad civil, para apoyar la toma de decisiones al interior de la Dirección y del despacho de la Presidencia Municipal;
- VIII. 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;
- IX. Asistir a la Dirección, en la integración, formulación y presentación de informes, evaluaciones y otros documentos requeridos al interior de la misma y por parte de dependencias e instituciones externas al gobierno municipal, en los términos normativos aplicables;
- X. Elaborar, diseñar y realizar el seguimiento de toda clase de acuerdos, convenios, programas, proyectos y acciones propias o concertadas en la materia que se requieran para las funciones de la Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Apoyar la funcionalidad interna de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en materia de trámites y registros, así como llevar el control y seguimiento de las acciones realizadas para su debida evaluación;
- XII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XIII. Diseñar y operar los sistemas y estrategias de información ambiental y sobre sustentabilidad a cargo de la Dirección;
- XIV. Diseñar y poner en marcha, con la participación que corresponda en su caso a otras Unidades Administrativas de la Dirección, proyectos de sustentabilidad en respuesta a necesidades;
- XV. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, así como atender las quejas y sugerencias, elaborando un análisis de las mismas, a fin de coadyuvar en las funciones de la Dirección;
- 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.

M
el
s
t
l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 258.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Unidad Técnica se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Información Ambiental.

Sección VII.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 259.- La Unidad de Enlace Administrativo, de la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, ejercerá las funciones contenidas en el artículo 84, del presente reglamento.

CAPÍTULO XV
Coordinación de Protección Civil

Artículo 260.- La Coordinación 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 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 la 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;
- VII. En colaboración con la Coordinación de Protección Civil del Estado, realizar inspección y vigilancia a bienes muebles e inmuebles, conforme a la ley de la materia;
- VIII. Diseñar y llevar a cabo campañas masivas de divulgación en materia de protección civil;
- IX. 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;

W
 el
 c
 s
 f
 l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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, 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;
- 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; y
- XVI. Supervisar, en coordinación con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y la Subdirección de Ejecución Fiscal, que los locales destinados al comercio, plazas comerciales y aquellos donde se realice la presentación de eventos, servicios y espectáculos públicos, cumplan con las disposiciones contenidas en la Ley Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Estado de Tabasco, particularmente con el establecimiento de rampas y cajones de estacionamiento.

Artículo 261.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación de Protección Civil, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación Operativa.
- b) Subcoordinación de Prevención de Riesgos.
- c) Subcoordinación de Bomberos.
- d) Unidad de Enlace Administrativo.
- e) Unidad de Asuntos Jurídicos.

Sección I. Subcoordinación Operativa

Artículo 262.- 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.

[Handwritten signature]



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 263.- 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.
- c) Departamento de Atención a Animales Amenazados (UAAA).

Sección II.

Subcoordinación de Prevención de Riesgos

Artículo 264.- 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. Previa 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 265.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Prevención de Riesgos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Redes Ciudadanas.
- b) Departamento de Protección Civil.
- c) Departamento de Capacitación y Difusión de la Cultura de Autoprotección.
- d) Departamento de Dictamen.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a vertical signature 'M c', and a cross-like mark below it.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección III. Subcoordinación de Bomberos

Artículo 266.- Al Subcoordinador de Bomberos, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de las actividades correspondientes al personal bajo su cargo;
- II. Establecer las normas y reglamentos internos que rigen en la organización, competencia y funcionamiento de las unidades administrativas que componen al Cuerpo de Bomberos, de acuerdo con sus leyes y ordenanzas;
- III. Representar al Cuerpo de Bomberos en actos oficiales donde se requiera su participación;
- IV. Velar porque en todo momento se dé estricto cumplimiento a los reglamentos que rigen al Cuerpo de Bomberos;
- V. Presidir las Juntas de Comando y Consejo Disciplinario cuando le sea requerida;
- VI. Comandar todas aquellas operaciones de emergencia que, por su magnitud y consecuencia, requieran el máximo de decisión;
- VII. Seleccionar, nombrar y remover al personal del Cuerpo de Bomberos;
- VIII. Presentar ante la Coordinación las necesidades de equipos y materiales requeridas por el Cuerpo de Bomberos Universitario;
- IX. Controlar la ejecución de planes y programas que en materia de prevención-investigación, inspección y operaciones bomberiles se establezcan en el Cuerpo de Bomberos;
- X. Velar porque el personal bajo su mando cumpla a cabalidad con los deberes a la vez que aplica el régimen disciplinario establecido en los reglamentos del servicio;
- XI. Informar a la Coordinación de las novedades importantes ocurridas en el Cuerpo de Bomberos;
- XII. Evaluar los informes de las actividades realizadas por el personal bajo su cargo;
- XIII. Firmar los informes de incendios e inspecciones atendidos por el Cuerpo de Bomberos; y
- XIV. Coordinar con otros organismos, las acciones que sean necesarias para la prevención y lucha contra incendios y específicamente con las autoridades municipales, conforme a los convenios que se celebren entre éstos y la Institución Bomberil.

Artículo 267.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Subcoordinación de Bomberos, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad Operativa.
- b) Unidad de Guardia.
- c) Unidad de Radio-Operación.

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the letters 'A', 'M', 'C', 'S', 'F', and 'L'.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección IV.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 268.- Además de las facultades señaladas en el artículo 84 de este Reglamento, la Unidad de Enlace 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.

Sección V.
Unidad de Asuntos Jurídicos

Artículo 269.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá las facultades señaladas en el artículo 85 de este Reglamento.

TÍTULO QUINTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCONCENTRADA
CAPÍTULO I

Del Sistema Municipal para el Desarrollo
Integral de la Familia

Artículo 270.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es un órgano administrativo desconcentrado, dotado de autonomía técnica y funcional que estarán jerárquicamente subordinados a la presidencia municipal.

Este órgano administrativo por excepción, podrá suscribir convenios y acuerdos de manera directa, con diversas Organizaciones No Gubernamentales, Asociaciones Civiles, entes públicos y privados, que le permita recibir donaciones y apoyos, no podrán suscribir acuerdos en los que se afecte el patrimonio del Municipio de Centro, se hagan compromisos multianuales o que excedan el período de la administración pública municipal.

Artículo 271.- 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;

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' at the top, followed by 'el', 's', 'c', 'f', and 'e'.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- II. Apoyar al desarrollo integral de las familias, niñas, niños, adolescentes, comunidades, grupos vulnerables o de atención prioritaria, y personas en condición de pobreza, marginación y/o rezago social;
- 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 las niñas, niños y adolescentes en condiciones adecuadas de salud y nutrición;
- V. Establecer y ejecutar programas y acciones con enfoque de infancia en materia de participación, promoción, protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- VI. Intervenir en ejercicio de la tutela de los menores, con apego a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Impulsar el diseño y ejecución de estrategias de prevención sobre la vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, grupos vulnerables, de atención prioritaria y en contexto de movilidad humana en el municipio de Centro conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- 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 y de atención infantil, en beneficio de niñas, niños y adolescentes, personas en estado de abandono, personas con discapacidad 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;
- XV. Coordinarse y coadyuvar con otras dependencias municipales y estatales, para participar en acciones de prevención social del delito;

g
c
s
+l



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XVI. Designar y remover a los titulares de los Centros de Atención Infantil y del Centro de Atención Social;
- XVII. Suscribir los convenios de colaboración, coordinación, donación y de apoyo que en materia de Asistencia Social reciba el municipio;
- XVIII. Coadyuvar con las instancias municipales, estatales y federales responsables de la atención de situaciones de emergencia o desastres y
- XIX. Las demás que les asigne o delegue la presidencia municipal.

Artículo 272.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Unidad de Enlace Administrativo.
- b) Subdirección de Desarrollo de la Comunidad.
- c) Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- d) Subdirección de Centros Asistenciales.
- e) Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad.
- f) Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA Centro)

Sección I.

Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 273.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que se realicen oportuna y correctamente, los pagos correspondientes a sueldos y prestaciones del personal;
- II. Pago oportuno de viáticos y gastos de camino a personal comisionado (promotores, trabajadores sociales y supervisores) que dan seguimiento a los diversos programas que se llevan a cabo por la institución;
- III. Vigilar la puntual asistencia del personal, informando semanalmente a la dirección de administración, las incidencias, faltas injustificadas, licencias médicas, incapacidades, días económicos, permisos, periodos vacacionales, así como las altas bajas y cambios de personal;
- IV. Gestionar ante la dirección de programación del ayuntamiento, a través del SIENGOB, las solicitudes de recursos financieros necesarios para pagos, previa autorización del titular del SMDIF;
- V. Elaborar y gestionar las solicitudes de ampliaciones o reducciones de metas, así como ampliaciones, recalendarizaciones y transferencias de las partidas presupuestales, de acuerdo a las necesidades de la institución previa autorización del titular del SMDIF;
- VI. Supervisar el control del presupuesto, cuidando el sobregiro de las partidas presupuestales;

M
M
c
s
f
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VII. Tramitar ante la dirección de administración del ayuntamiento de centro, los oficios de comisión de los vehículos que por necesidad de servicios, circularán los fines de semana y días festivos con previa autorización del director; y
- VIII. Supervisar y tramitar las altas, bajas y actualizaciones de los inventarios de bienes muebles e inmuebles.

Artículo 274.- La Unidad de Enlace Administrativo tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Recursos Financieros.
- b) Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
- c) Departamento de Recursos Humanos.

Sección II.
Subdirección de Desarrollo de la Comunidad

Artículo 275.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Programar, realizar, supervisar y evaluar las acciones que la Subdirección de Desarrollo de la Comunidad llevará a cabo anualmente;
- II. Supervisar que el programa de "Alimentación Escolar" se realice conforme a los lineamientos establecidos;
- III. Gestionar ante la Dirección del SMDIF, los recursos necesarios para la supervisión del programa de Alimentación Escolar y huertos pedagógicos; y
- IV. Brindar apoyos sociales a las escuelas del municipio que sean parte del Programa de Alimentación Escolar, con la dotación de enseres, insumos, materiales e implementos necesarios para su adecuada operación.

Artículo 276.- La Subdirección de Desarrollo de la Comunidad deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Desarrollo Comunitario.
- b) Departamento de Organización y Promoción.

Sección III.
Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 277.- Corresponde a la Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- I. Proporcionar en forma gratuita los servicios de asistencia jurídica y orientación a niñas, niños y adolescentes, así como a sus padres, familiares, tutores o quienes los tengan bajo su cuidado;
- II. Otorgar medidas especiales de protección a niñas, niños y adolescentes que hayan sido separados de su familia de origen por resolución judicial, asegurándose, según sea el caso:
 - a) Sean ubicados con su familia extensa o ampliada para su cuidado, siempre que ello sea posible y no sea contrario a su interés superior;
 - b) Sean recibidos por una familia de acogida como medida de protección, de carácter temporal, en los casos en los cuales ni los progenitores, ni la familia extensa de niñas, niños y adolescentes pudieran hacerse cargo;
 - c) Sean colocados, dadas las características específicas de cada caso, en acogimiento residencial brindado por Centros de Asistencia Social el menor tiempo posible;
- III. Procurar la protección integral de niñas, niños y adolescente que prevé la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y demás disposiciones aplicables, dicha protección integral deberá abarcar, por lo menos:
 - a) Atención médica y psicológica;
 - b) Seguimiento a las actividades académicas y entorno social y cultural; y
 - c) La inclusión, en su caso, de quienes ejerzan la patria potestad, tutela o guarda y custodia de niñas, niños y adolescentes en las medidas de rehabilitación y asistencia.
- IV. Prestar asesoría y representación en suplencia a niñas, niños y adolescentes involucrados en procedimientos judiciales o administrativos, sin perjuicio de las atribuciones que le correspondan al Ministerio Público, así como intervenir oficiosamente, con representación coadyuvante, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en que participen niñas, niños y adolescentes;
- V. Coordinar la ejecución y dar seguimiento a las medidas de protección para la restitución integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes, a fin de que las instituciones competentes actúen de manera oportuna y articulada;
- VI. Fungir como conciliador y mediador en casos de conflicto familiar, cuando los derechos de niñas, niños y adolescentes hayan sido restringidos o vulnerados, conforme a las disposiciones aplicables. La conciliación no procederá en casos de violencia;
- VII. Denunciar de manera obligatoria ante el Ministerio Público, aquellos hechos que se presuman constitutivos de delito en contra de niñas, niños y adolescentes y denunciar la responsabilidad penal, administrativa y civil que proceda sobre fiscales del Ministerio Público, jueces y magistrados del Poder Judicial del Estado de Tabasco que dolosamente resuelvan, sin ajustarse al marco jurídico aplicable, en contra de los derechos de niñas,

M
M
S
f
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- niños y adolescentes o que por negligencia inexcusable del servicio público que prestan, se causen daños graves a las niñas, niños y adolescentes;
- VIII. Solicitar al Fiscal del Ministerio Público competente la imposición de medidas urgentes de protección especial idóneas, cuando exista un riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, quien deberá decretarlas, de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables en la materia:
- a) El ingreso de una niña, niño o adolescente a un Centro de Asistencia Social; y
 - b) La atención médica inmediata por parte de alguna institución del sistema de salud.
- Dentro de las 24 horas siguientes a la imposición de la medida urgente de protección, el órgano jurisdiccional competente deberá pronunciarse sobre la cancelación, ratificación o modificación de la medida que se encuentre vigente;
- IX. Ordenar, fundada y motivadamente, bajo su más estricta responsabilidad, la aplicación de medidas urgentes de protección especial establecidas, cuando exista riesgo inminente contra la vida, integridad o libertad de niñas, niños y adolescentes, dando aviso de inmediato al Fiscal del Ministerio Público a la autoridad jurisdiccional competente; en caso de incumplimiento de las medidas urgentes de protección, la Procuraduría de Protección podrá solicitar la imposición de las medidas de apremio correspondientes a la autoridad competente;
- X. Garantizar los mecanismos para la participación de los sectores público, social y privado en la planificación y ejecución de acciones a favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes;
- XI. Asesorar a las autoridades competentes y a los sectores público, social y privado en el cumplimiento del marco normativo relativo a la protección de niñas, niños y adolescentes, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Asistir a las autoridades en sus labores de investigación sobre la identidad de las niñas, niños y adolescentes, así como orientarlos y vigilar que los datos no sean divulgados de manera inapropiada;
- XIII. Recibir quejas y denuncias sobre las emisiones a través de los medios de comunicación que constituyan una violación a los derechos de la infancia y adolescencia o que sean perjudiciales para su desarrollo físico y emocional y para su desenvolvimiento en un ambiente de paz y respeto a los derechos humanos, y promover acciones colectivas ante el órgano jurisdiccional competente o ante las instancias administrativas correspondientes para la amonestación o retiro pertinente de los materiales denunciados;
- XIV. Establecer contacto y trabajar conjuntamente con las autoridades administrativas de Asistencia Social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte y todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes;

M
C
S
+
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XV. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tabasco, los Tratados Internacionales y demás normatividad concerniente a niñas, niños y adolescentes;
- XVI. Organizar e impartir pláticas de prevención al maltrato y todos aquellos aspectos que generen desintegración familiar, a efecto de prevenir la vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XVII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias existentes en los archivos de la Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con apego en las leyes de la materia; y
- XVIII. Promover la filiación de niñas, niños y adolescentes y brindar apoyo a la población en general de escasos recursos económicos, para la gestión de expedición de actas de nacimiento.

Artículo 278.- La Procuraduría Municipal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes tendrá la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Asistencia y Seguimiento Legal.
- b) Departamento de Orientación Psicológica.

Sección IV. Subdirección de Centros Asistenciales

Artículo 279.- La Subdirección de Centros Asistenciales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento de los Centros Asistenciales (CAI/CAS) y las Academias de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad aplicable, llevando a cabo las acciones administrativas que correspondan;
- II. Controlar y dar seguimiento a las solicitudes y/o peticiones hechas por las direcciones de los centros de atención infantil pertenecientes a esta dirección;
- III. Atender a las personas que soliciten apoyo sobre el departamento de centros asistenciales;
- IV. Coordinar y supervisar las actividades de carácter administrativo y técnico que se realicen en los centros infantiles;
- V. Supervisar que las cuotas de recuperación de los Centros Asistenciales y de las Academias sean ingresadas oportunamente a la Dirección de Finanzas;
- VI. Tramitar ante el subdirector de administración del DIF municipal, las órdenes de servicios solicitados por los centros infantiles;
- VII. Tramitar el suministro de los insumos, materiales de limpieza y de oficina de los centros infantiles, ante la Subdirección de Administración;



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VIII. Supervisar que las academias, cumplan con los horarios y lineamientos establecidos y realmente cuenten con un mínimo de 15 alumnos, requerido indispensable para su buen funcionamiento;
- IX. Programar supervisiones a las academias y evaluar los programas temáticos de los cursos impartidos en ellas;
- X. Asistir a los eventos, exposiciones y reuniones organizadas por los centros infantiles y academias;
- XI. Supervisar que las cuotas de inscripción y recuperación mensual por los servicios proporcionados en las academias sean ingresadas en las fechas establecidas a la dirección de finanzas del municipio;
- XII. Convocar y dirigir reuniones mensuales de trabajo con el personal de las academias, así como dar oportunidad de aprender un oficio en las academias reguladas por la dirección del SMDIF de control a madre de familia y a personas que por algún motivo no hayan concluido sus estudios; y
- XIII. Impartir educación inicial y preescolar en los Centros de Atención Infantil para los niños y niñas cuenten con un espacio seguro en los que reciban educación, atención médica, psicológica y alimentación adecuada para un mejor desarrollo integral de las primeras infancias;
- XIV. Atender los resultados derivados de las supervisiones, revisiones y observaciones que se generen por parte de la Secretaría de Educación, DIF Nacional, DIF Tabasco, Protección Civil y Secretaría de Salud, así como de demás Dependencias y Organismos reguladores; derivadas de visitas realizadas a los Centros Asistenciales; y
- XV. Supervisar y gestionar el Programa de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes en Riesgo para facilitar que el personal especializado en las temáticas realice los talleres en las instituciones educativas del municipio, así como la realización de foros y eventos a favor de la erradicación de riesgos en los Niños, Niñas y Adolescentes.

Artículo 280.- La Subdirección de Centros Asistenciales deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Centros de Atención Infantil y Asistencia Social.
- b) Departamento de Academias.

Sección V.

Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad

Artículo 281.- La Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y supervisar el buen funcionamiento de la subdirección de atención a personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables;

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- II. Atender, gestionar y tramitar las solicitudes de servicios de apoyos diversos, auxiliares auditivos y visuales, aparatos ortopédicos y de apoyo a las personas con discapacidad, adultos mayores y grupos vulnerables;
- III. Dar seguimiento y atención a los convenios de colaboración y vinculación suscritos por el Ayuntamiento a través del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, con Organizaciones No Gubernamentales (ONG'S) e instituciones educativas que tiendan al desarrollo de proyectos de bienestar social;
- IV. Analizar y aprobar proyectos presupuestos por las ONG'S;
- V. Establecer los vínculos con las ONG'S e instituciones educativas para formular proyectos hacia la asistencia social;
- VI. Evaluar los programas y actividades de vinculación interinstitucional;
- VII. Diseñar las estrategias genéricas de la Subdirección, elaborando y promoviendo campaña de respeto y concientización sobre la discapacidad;
- VIII. Elaborar la propuesta de la Subdirección de presupuesto anual y presentarla ante las instancias correspondientes; y
- IX. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran las leyes y reglamentos municipales y los de asistencia social.

Artículo 282.- La Subdirección de Consejo de Ancianos y Personas con Discapacidad deberá contar con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Atención a Personas con Discapacidad y Consejos de Ancianos.

Sección VI.
Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 283.- Corresponde a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las acciones dentro de las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Municipal que deriven de la presente Ley;
- II. Elaborar el anteproyecto del Programa Municipal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema Municipal de Protección;
- III. Llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del Programa Municipal de Protección y participar en su elaboración;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Municipal de Protección;
- V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Municipal de Protección, llevando el archivo de estos y de los instrumentos normativos que se deriven, y expedir constancia de los mismos;

M

del

+

l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VI. Apoyar al Sistema Municipal de Protección en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;
- VII. Dar seguimiento y atención a los convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;
- VIII. Administrar el sistema de información a nivel Municipal;
- IX. Informar trimestralmente a la Presidencia del Sistema Municipal de Protección sobre sus actividades realizadas y un informe anual al Sistema Municipal de Protección;
- X. Coadyuvar a la adopción y consolidación del Sistema Municipal de Protección;
- XI. Diseñar, implementar y dar seguimiento a mecanismos de participación de niñas, niños y adolescentes en asuntos de su interés general y comunitario, así como promover su inclusión en procesos de toma de decisiones del municipio.
- XII. Coordinar e impartir actividades de capacitación y sensibilización en materia de derechos de Niñas, Niños y Adolescentes a servidores públicos municipales y diversos sectores sociales.
- XIII. Proponer e impulsar acciones preventivas y de protección inmediata frente a situaciones de riesgo o vulneración de derechos, en coordinación con las instancias competentes.
- XIV. Promover campañas de difusión de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y de los servicios disponibles para su protección.
- XV. Las demás que le encomiende la Presidencia del Sistema Municipal de Protección.

CAPÍTULO II Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos

Artículo 284.- La Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos 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, conservar y brindar el mantenimiento a la maquinaria y equipamiento destinado a los servicios de limpia, recolección y manejo de los residuos sólidos;
- VI. Vigilar el correcto funcionamiento de la Estación de Transferencia;

el
 sc
 +
 l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VII. Participar en el diseño y elaboración de programas de concientización ciudadana en materia de limpia y manejo integral de los residuos;
- VIII. Vigilar las actividades de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- IX. Formular con la participación de representantes de los sectores sociales, el programa municipal para la prevención y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;
- X. Realizar estudios y propuestas para elaboración y expedición de disposiciones jurídico administrativas de observancia general en materia de limpia;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Procurar el estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos;
- XV. 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;
- XVI. Coordinar la participación del municipio, en el control de los residuos peligrosos generados o manejados por micro-generadores;
- XVII. Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos, así como su saneamiento y rehabilitación;
- XVIII. Efectuar la limpieza de sitios públicos;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios para mantener el correcto funcionamiento de las unidades vehiculares;
- XX. Designar a los responsables de recolección para los turnos matutino, vespertino-nocturno y zonas foráneas;
- XXI. Designar a los responsables del área de barrido fijo y área de barrido móvil;
- XXII. Designar al jefe de la Estación de Transferencia;
- XXIII. Designar al jefe del taller mecánico;
- XXIV. Ordenar que se efectúe el cobro por la prestación de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XXV. Establecer medidas para la separación de residuos sólidos urbanos; e
- XXVI. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos.

M
J
S
T
L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 285. - Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Subcoordinación de Recolección.
- b) Subcoordinación de Barrido.
- c) Unidad Técnica de Proyectos y Servicios.
- d) Unidad de Asuntos Jurídicos.
- e) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I.
Subcoordinación de Recolección.

Artículo 286.- La Subcoordinación de Recolección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar al personal, vehículos recolectores, así como las rutas del servicio de recolección;
- II. Proponer a los responsables de recolección de los turnos matutino, vespertino-nocturno y zonas foráneas;
- III. Vigilar que los trabajos de recolección por ruta se ejecuten eficaz y eficientemente;
- IV. Reportar las incidencias del día;
- V. Reportar diariamente las actividades concluidas;
- VI. Informar diariamente la cantidad en toneladas o kilos de residuos sólidos recolectados por cada unidad automotriz recolectora;
- VII. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- VIII. Llevar el registro y control diario del suministro de combustible de los vehículos recolectores; y
- IX. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Sección II.
Subcoordinación de Barrido.

Artículo 287.- La Subcoordinación de Barrido, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar al personal, efectuar la limpieza, despolve, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas;
- II. Proponer a los responsables de recolección del área de barrido fijo y área de barrido móvil;
- III. Supervisar y ejecutar trabajos de limpieza correspondientes al área, ya sea barrido, despolve, despápele, raspado de guarniciones, chapeo de áreas verdes y vías públicas;
- IV. Organizar el barrido mecánico en las avenidas principales de la ciudad;
- V. Supervisar que se realice el barrido en áreas asignadas;
- VI. Reportar las incidencias del día;

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the letters 'M', 'el', 's', 'c', and a large '+' sign.



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VII. Recibir, resguardar y distribuir el material o utensilios de trabajo;
- VIII. Informar diariamente las actividades realizadas a que refiere la fracción III y IV;
- IX. Informar diariamente la cantidad de residuos sólidos recolectados;
- X. Organizar rutas extraordinarias por causa de fuerza mayor o caso fortuito;
- XI. Vigilar y controlar el suministro de combustible a los vehículos asignados; y
- XII. Las demás que le encomiende la Coordinación.

Sección III.
Unidad Técnica de Proyectos y Servicios.

Artículo 288.- La Unidad Técnica de Proyectos y Servicios, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la supervisión de cumplimiento del servicio público de limpia concesionado;
- II. Proponer al encargado de la Estación de Transferencia.
- III. Proponer al encargado del taller mecánico.
- IV. Verificar físicamente que el servicio de recolección en general se efectúe de manera eficaz y eficientemente;
- V. Elaborar y diseñar programas de concientización ciudadana para el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VI. Realizar estudios y propuestas para la elaboración y expedición de disposiciones jurídico-administrativas de observancia general en el manejo integral de los Residuos Sólidos Urbanos (RSU);
- VII. Elaborar proyectos para la ubicación y reubicación de contenedores en las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, así como cualquier otro lugar público;
- VIII. 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;
- IX. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos, así como el de los pagos realizados por los concesionarios;
- X. Elaborar las actas de inspección tendientes a hacer constar hechos en contravención de lo dispuesto por las leyes, normas, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos a quién o quiénes los violenten;
- XI. Verificar que se efectúe el cobro del pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos;
- XII. Supervisar la gestión integral de las instalaciones y actividades de carácter operativo y administrativo de la Estación de Transferencia.
- XIII. Vigilar el correcto flujo vehicular que ingresa y egresa a la Estación de Transferencia.

el
sc
f
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XIV. Diseñar e implementar estrategias para el tratamiento, separación y disposición final de residuos sólidos urbanos;
- XV. Elaborar programas y supervisar la administración y control del sitio de disposición final (relleno sanitario);
- XVI. Integrar el Sistema de Información sobre Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos, y elaborar propuestas para mejorar la prestación del servicio de recolección;
- XVII. Generar el reporte de la presencia de residuos sólidos en las rutas reportadas como terminadas, con la finalidad de que estos sean recolectados, evitando su acumulación en la vía pública;
- XVIII. Vigilar los operativos de limpieza en eventos masivos y zonas principales de la ciudad y generar el reporte correspondiente;
- XIX. Elaborar los croquis de todas las rutas de recolección de Residuos Sólidos Urbanos (RSU); así como los proyectos de ampliación y nuevas rutas para las villas, poblados, localidades, colonias, asentamientos, etc.;
- XX. Realizar visitas de inspección de manera mensual a los concesionarios del servicio público de limpia, para atender las quejas o denuncias que se presenten por el servicio concesionado, debiendo generar el reporte correspondiente para su debida atención;
- XXI. Atender las quejas que presente la ciudadanía por la prestación del servicio público de recolección;
- XXII. Supervisar las actividades de diagnóstico, mantenimiento preventivo, mantenimiento correctivo y servicios generales de las unidades vehiculares destinadas a acciones desarrolladas por la Coordinación;
- XXIII. Atender las incidencias presentadas por los choferes recolectores en cada una sus rutas; y
- XXIV. Las demás que le sean instruidas o encomendadas por la Coordinación.

Artículo 289.- La Unidad de Enlace Administrativo, ejercerá las funciones contenidas en el artículo 84, del presente reglamento.

Artículo 290.- La Unidad de Asuntos Jurídicos, ejercerá las facultades contenidas en el artículo 85 de este reglamento.

CAPÍTULO III. Del Sistema de Agua y Saneamiento

Artículo 291.- Además de las facultades y obligaciones que se establecen en el Acuerdo de Creación del Órgano, la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento (SAS), contará con las siguientes facultades:

- 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

A
S
C
+
e



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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;
 - V. Licitación, adjudicar y celebrar los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relativos a las funciones encomendadas al Órgano, en apego a la legislación vigente;
 - VI. Formular y presentar a la Presidencia Municipal, los estados financieros, balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;
 - VII. Celebrar los convenios que considere necesario para el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por los servicios;
 - VIII. Aplicar las sanciones establecidas en la legislación vigente, por las infracciones que se cometan y que sean competencia del Órgano;
 - IX. Cobrar las cuotas o tarifas a los usuarios por los servicios públicos, auxiliares y conexos;
 - X. Ordenar la suspensión del servicio de agua potable y alcantarillado a los usuarios del Sistema de Agua y Saneamiento, que presenten adeudos;
 - XI. Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, concesionar a particulares la suspensión y reconexión del servicio de agua potable y alcantarillado, con cargo a los usuarios que adeuden la prestación de dichos servicios;
 - XII. Recepcionar y tramitar ante la Presidencia Municipal, las solicitudes para concesionar a particulares el cobro de las cuotas de compensación (tarifas) por la prestación de los servicios en las comunidades que lo requieran;
 - XIII. Proponer a la Presidencia Municipal, cuando las circunstancias así lo exijan, solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, ocupación temporal, total o parcial de bienes, o limitación de dominio en términos de ley;
 - XIV. Previo acuerdo con la Presidencia Municipal, designar al personal que deba sustituir en sus ausencias temporales a cada uno de los subcoordinadores y unidades administrativas de apoyo;
 - XV. Expedir factibilidades de agua y drenaje, determinando los montos y cobros por los derechos de interconexión;
 - XVI. Aprobar las memorias de cálculos, proyectos y los planos correspondientes, previo dictamen de la Coordinación Técnica;
 - XVII. Substanciar y resolver los recursos y demás medios de impugnación, que interpongan los particulares en contra de los actos de los subcoordinadores del Sistema de Agua y Saneamiento; y

M
el
c
o
f
e



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- XVIII. Planear y programar, coordinadamente con las dependencias de los gobiernos federal, estatal y municipal, las obras para el abastecimiento de agua a los centros de población e industrias, alcantarillado y control de contaminación del agua en el estado.

Artículo 292.- Para el adecuado desarrollo de sus atribuciones, la Coordinación del Sistema de Agua y Saneamiento, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Artículo 293.- 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 IV. Del Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco.

Artículo 294.- El Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco (IMPLAN), ejercerá las facultades y obligaciones que se establecen en el acuerdo de creación del Órgano y en el Reglamento Interior del mismo y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Ayuntamiento en el estudio, planeación, ejecución y evaluación de las acciones de gobierno en materia de planeación urbana, ordenamiento territorial, medio ambiente, movilidad y espacio público;
- II. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el aprovechamiento sustentable de los elementos ambientales, a fin de propiciar su aprovechamiento, protección, restauración y conservación;
- III. Proponer líneas de acción que tiendan a lograr el desarrollo equilibrado del Municipio y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población;
- IV. Proponer al Ayuntamiento las medidas pertinentes para ordenar los asentamientos humanos y movilidad para establecer provisiones, usos, reservas y destinos de tierras, aguas y bosques, a efecto de ejecutar obras públicas y planear y regular la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- V. Proponer los criterios de planeación y programación en materia de desarrollo urbano, movilidad y espacio público;

M
S
C
+



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- VI. Realizar estudios, programas y proyectos urbanos y de movilidad, teniendo una visión vinculada e integral con el desarrollo del municipio en sus diversos sectores, de apoyo a los programas municipales;
- VII. Crear y administrar el Sistema de Información documental de Investigación, Planeación y Desarrollo Urbano Municipal y Movilidad Sustentable;
- VIII. Generar los instrumentos de investigación, estadística y de actualización cartográfica y administrar el sistema de información geográfica municipal, en coordinación con la Dirección de Finanzas;
- IX. Realizar los estudios urbanos, regionales, municipales, sectoriales y parciales en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- X. Promover y actualizar el Plan Municipal de Desarrollo, formulando los respectivos estudios de factibilidad en la materia;
- XI. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio y diseñar las líneas de acción correspondientes;
- XII. Fomentar la implementación de intervenciones de desarrollo urbano y movilidad sustentable, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género;
- XIII. Definir, crear y promover políticas en materia de movilidad y espacio público, dentro de los tres órdenes de gobierno;
- XIV. Coordinar las funciones sustantivas del Instituto, con las unidades administrativas correspondientes adscritas a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales; con la Dirección de Finanzas y el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Centro;
- XV. Diseñar los instrumentos administrativos para el ejercicio de las funciones catastrales correspondientes, en conjunto con la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales y la Dirección de Finanzas;
- XVI. Promover espacios de trabajo con instituciones académicas, organismos especializados, asociaciones civiles, miembros de la iniciativa privada y con la ciudadanía, para fomentar la investigación y desarrollo de proyectos en temas de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y espacio público; y
- XVII. Promover, impulsar y fomentar la movilidad sustentable en coordinación con la Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y las unidades administrativas que integran la administración municipal en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- XVIII. Organizar e impartir cursos, talleres, seminarios, conferencias y demás acciones de formación y capacitación especializada en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, movilidad y disciplinas afines;
- XIX. Expedir las constancias o reconocimientos que acrediten la participación, el aprovechamiento o la competencia adquirida en las acciones de formación y capacitación impartidas por el Instituto.

Artículo 295.- Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, el Instituto de Planeación y Desarrollo Urbano del Municipio de Centro, Tabasco tendrá la siguiente estructura orgánica:

M
A
C
S
+L



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- a) Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial.
- b) Subdirección de Movilidad Sustentable.
- c) Unidad de Enlace Administrativo.

Sección I.

Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial

Artículo 296.- La Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Formular y realizar estudios, proyectos urbanos y arquitectónicos, en materia de desarrollo urbano y equipamiento urbano;
- II. Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal, 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. Promover la actualización del banco de datos e información estadística;
- VI. Emitir medidas tendientes a la preservación y conservación del patrimonio histórico y arquitectónico;
- VII. 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;
- VIII. Diseñar y elaborar instrumentos geográficos de medición, validación y determinación de polígonos de reserva territorial del municipio de Centro;
- IX. Compilar y actualizar el marco jurídico en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano sustentable, acorde a la normativa internacional, nacional y estatal vigente;
- X. Implementar sistemas y procesos de evaluación, actualización y seguimiento de las funciones citadas; y
- XI. Las demás que encomiende la Dirección del Instituto.

Artículo 297.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Estudios y Proyectos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- b) Departamento de Planeación para la Sustentabilidad Ambiental y Gestión del Riesgo.
- c) Departamento de Jurisprudencia Urbano-Rural.
- d) Departamento de Estadística y Cartografía.

M
S
C
+
e



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

Sección II. Subdirección de Movilidad Sustentable

Artículo 298.- La Subdirección de Movilidad Sustentable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para la creación, redistribución, modificación y adecuación del espacio público para la movilidad sustentable bajo los principios de accesibilidad universal, inclusión y derecho a la ciudad;
- II. Efectuar estudios y propuestas para la elaboración de programas de la obra pública municipal, en materia de movilidad, vialidad y transporte, en colaboración con las direcciones y coordinaciones correspondientes;
- III. Realizar los estudios, programas y proyectos necesarios para la mejora de la imagen urbana;
- IV. Establecer y gestionar un sistema de información geográfica a través del acopio, reutilización, procesamiento y actualización de datos estadísticos documentales y geográficos del municipio de Centro para la movilidad sustentable;
- V. Diseñar, instrumentar y gestionar programas y campañas de difusión del derecho a la movilidad universal y espacio público; y
- VI. Fomentar la implementación de intervenciones de movilidad, integrales, inclusivas, seguras y con perspectiva de género.

Artículo 299.- Para el ejercicio de sus funciones, la Subdirección de Movilidad Sustentable y Espacio Público, contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Departamento de Proyectos de Sistemas Multimodales.
- b) Departamento de Imagen Urbana.
- c) Departamento de Derecho a la Ciudad e Inclusión.

Artículo 300.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

Capítulo V. Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro

Artículo 301.- Sin perjuicio de las atribuciones que le establece el Acuerdo de Creación y su Reglamento, el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la Presidencia Municipal los programas relacionados a la juventud, deporte y recreación;
- II. Dar seguimiento a las propuestas y solicitudes de la ciudadanía, en su área de competencia;

M
el
s
c
f
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- III. Organizar y desarrollar eventos relacionados a la juventud, deportes y la recreación;
- IV. Dar seguimiento a las acciones derivadas de los convenios de coordinación que, en materia de juventud, deporte y recreación, celebre el Ayuntamiento con otras instancias gubernamentales como particulares;
- V. Difundir y fomentar las actividades relacionadas a la juventud, deporte y a la recreación en el municipio de Centro, Tabasco;
- VI. Formular dictámenes e informes, emitir opiniones, fijar estrategias, y revisar estudios de su competencia;
- VII. Fomentar el sano esparcimiento y la adecuada utilización del tiempo libre entre la población;
- VIII. Someter a consideración de la Presidencia Municipal los requerimientos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura física deportiva; y
- IX. Apoyar los Centros de Integración juvenil, deportiva y recreativa que establezca el Ayuntamiento.

Artículo 302.- Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de Centro, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección I.

Unidad de Enlace y Participación de la Juventud

Artículo 303.- La Unidad 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, deportivo, cultural y físico 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;

M
el
s
f
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

- 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 Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal, 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 Presidencia Municipal 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 a la Presidencia Municipal 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 Presidencia Municipal la asignación de becas en beneficio de jóvenes; y
- XIX. Elaborar el proyecto de manual de organización y los correspondientes de procedimientos y en su caso, sus reformas.

M
e
l
o
c
f
l



"2025; Año de la Mujer Indígena".

Artículo 304.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Enlace y Participación de la Juventud, contará con la siguiente estructura orgánica:

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

Sección II.
Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte

Artículo 305.- La Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Llevar el control de asociaciones, ligas y usuarios que solicitan las instalaciones municipales para la realización de eventos de interés deportivo y recreativo.
- II. Autorizar campos deportivos de las diferentes unidades deportivas pertenecientes al Instituto Municipal de la Juventud y el Deporte de centro.
- III. Coordinar los eventos deportivos organizados a nombre del H. Ayuntamiento de Centro, en todas su áreas y categorías para su correcto aprovechamiento de las instalaciones deportivas y recreativas.
- IV. Organizar el personal de la cuadrilla para llevar a cabo el podado de los campos y las áreas verdes, así como el mantenimiento, en general, de las unidades urbanas y rurales que pertenecen al instituto.
- V. Presentar al coordinador un informe mensual del resultado de las gestiones realizadas, así como el desarrollo de las actividades y las demás que señale el mismo para el mejor desarrollo del IMJUDEC de acuerdo con sus atribuciones.
- VI. Crear ligas municipales juveniles en todas las diciplinas deportivas, fortaleciendo las existentes, procurando su incorporación, a las asociaciones estatales y nacionales, respectivas.

Artículo 306.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Unidad de Formación, Fomento y Promoción al Deporte contará con la siguiente estructura orgánica:

- a) Área Urbana.
- b) Área Rural.

Sección III.
Unidad de Enlace Administrativo

Artículo 307.- La Unidad de Enlace Administrativo ejercerá las atribuciones que establece el Artículo 84 del presente ordenamiento.

Handwritten notes:
el
soc
+
el





"2025; Año de la Mujer Indígena".

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Publíquese el presente Dictamen en el periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

TERCERO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, publicado en la Edición "8327" Suplemento B, de fecha 25 de junio de 2022, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como los acuerdos de Cabildo, que contravengan el contenido del presente Reglamento.

CUARTO. Se abroga el Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Centro, Tabasco, publicado en la Edición "8520", de fecha 01 de mayo de 2024, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

QUINTO. 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.

SEXTO. Se ordena se expidan, y en su caso, se reformen los reglamentos, manuales, lineamientos municipales y demás disposiciones administrativas correspondientes, a fin de contar con los elementos que permitan la correcta aplicación del presente Reglamento y la debida actuación de los servidores públicos municipales.

SÉPTIMO. Hágase del conocimiento a la Direcciones y demás órganos administrativos competentes, de este H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco, las cuales deberán coordinarse, para efectos de que tomen las prevenciones necesarias para su debido cumplimiento, para lo cual deberán prever su amplia difusión.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

Handwritten signature and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller initials below it.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025; Año de la Mujer Indígena".

LOS REGIDORES

YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
PRIMERA REGIDORA

JOHNNY MAGAÑA ÁLVAREZ
SEGUNDO REGIDOR

MARÍA CRISTINA PAYRO EVIA
TERCERA REGIDORA

CITLALI SOTO GONZÁLEZ
CUARTA REGIDORA

SELENA VELASCO VIDAL
QUINTA 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, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, PARA SU PUBLICACIÓN.

YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL
JOSÉ ANTONIO ALEJO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

No.- 3932

ACUERDO



"2025, Año de la Mujer Indígena".

MAESTRA YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO TREINTA, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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 I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES Y EN PARCIALIDADES; Y EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que los artículos 115 fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; y 107 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, además aquellos que provengan de la prestación de servicios públicos a su cargo.

SEGUNDO. Que los artículos 2 y 29 fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, disponen que el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica propia, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, es autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar su hacienda, y que el H. Cabildo está facultado para promover y realizar las acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio.

TERCERO. Que conforme a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la función primordial del Municipio es permitir el gobierno democrático para el constante mejoramiento económico, social y cultural de sus habitantes y, por ende, está facultado para establecer subsidios que faciliten el pago

Handwritten marks on the right margin, including a checkmark and several stylized signatures or initials.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027**CENTRO**
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

de contribuciones, lo que sin duda alguna conlleva a una adecuada prestación de servicios públicos.

CUARTO. Que los artículos 119 y 120 de la Ley Orgánica antes referida establecen que el Municipio constituye la unidad básica de organización para el desarrollo político, económico, social y cultural en el Estado, por tanto, tendrá las facultades y atribuciones necesarias para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, así mismo establece que, para la consecución del desarrollo municipal, los H. Ayuntamientos se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Planeación del Estado y en las demás disposiciones aplicables, bajo su régimen autónomo y con libertad para administrar su hacienda conforme a las disposiciones constitucionales que impone la obligación de que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos señalados en el artículo 115 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 126 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

QUINTO. Que la Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco para el Ejercicio Fiscal 2026, en el artículo 1 determina que para cubrir los gastos de administración, servicios públicos, obras y demás obligaciones para el ejercicio fiscal 2026, el Municipio de Centro, percibirá los ingresos estimados provenientes de los conceptos de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos; así mismo, establece en su artículo 2 que los ingresos a que se refiere el artículo 1 se causarán, liquidarán y recaudarán de conformidad con las disposiciones de las demás leyes, códigos, reglamentos, convenios, decretos y disposiciones aplicables en el ámbito de competencia, y de igual forma en el artículo tercero transitorio, la citada Ley refiere que el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes, **podrá aprobar la implementación de los programas de incentivos fiscales que considere pertinentes de apoyo a los contribuyentes en el pago de sus contribuciones.**

SEXTO. Que de igual forma el artículo 2 de la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco, determina que los ingresos de los Municipios están constituidos por impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales y otros ingresos; en tal sentido, el artículo 3 de la misma Ley atribuye la facultad al municipio para que puedan integrar nuevos desgloses de los conceptos de ingresos, siempre y cuando atiendan la definición de éstos de acuerdo a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.

SÉPTIMO. Que el artículo 1 y 2 de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, establece que los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones, son de orden público e interés social, y que las autoridades fiscales municipales son las encargadas de su aplicación e interpretación en el ámbito de su competencia, así mismo, el artículo 19 define que son créditos fiscales los que tengan derecho a percibir los Municipios que provengan de contribuciones de sus accesorios o de aprovechamientos, incluyendo los que deriven de responsabilidades que el Municipio tenga derecho a exigir o percibir por cuenta ajena.

C
el
M
o
t
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

OCTAVO. Que en este sentido, la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco, en su numeral 89 faculta a los H. Ayuntamientos para mejorar los sistemas de recaudación en sus respectivas jurisdicciones mediante procedimientos de concertación, atendiendo a los principios de equidad y proporcionalidad.

NOVENO. Que por su parte los artículos 3, 4, y 7 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, señalan que el H. Ayuntamiento, también denominado H. Cabildo, es la autoridad superior del Gobierno y la autoridad municipal que funciona de manera colegiada y delibera, analiza, resuelve, controla y vigila los actos de administración del gobierno municipal y la correcta prestación de los servicios públicos; por tanto, como órgano colegiado del gobierno municipal, debe reunirse con regularidad para analizar, discutir y aprobar las propuestas sobre políticas, programas y disposiciones de carácter general que favorezcan el desarrollo y bienestar de la población del municipio.

DÉCIMO. Que el H. Ayuntamiento, para el mejor y más expedito desahogo del estudio, vigilancia y atención de los asuntos de su competencia constitucional y legal, se organiza internamente en comisiones edilicias permanentes o temporales; quienes a su vez tienen el derecho de generar iniciativas de reglamentos, acuerdos, y disposiciones administrativas de carácter general, de conformidad con los artículos 47 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 49 fracción III 57 y 91 fracción II del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO PRIMERO. Que la Comisión Edilicia de Hacienda, además de las facultades señaladas en el considerando anterior, cuenta con la facultad para proponer al cabildo nuevos programas, mecanismos e instrumentos necesarios para optimizar el ingreso municipal, buscando su mejor aplicación en el gasto público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 91 fracción II, inciso d), del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO SEGUNDO. Que la Dirección de Finanzas tiene la facultad de vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal, aplicables en el Municipio; así como recaudar los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos e ingresos extraordinarios municipales, así también los impuestos y aprovechamientos estatales en los términos de las leyes y convenios de coordinación respectivos, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracciones II y V de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, y 102 fracciones I, II, III, IV, XI y XXII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO TERCERO. Que derivado de sus facultades, la Dirección de Finanzas ha proyectado el **"Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades; y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026"** con el que se pretende alcanzar y superar la recaudación estimada para el **primer trimestre del ejercicio fiscal 2026**, así como abatir la cartera de rezagos, además de ofrecer a los contribuyentes morosos facilidades de pago en parcialidades por ejercicio

✓
el
M
S
T
L



“2025, Año de la Mujer Indígena”.

fiscal adeudado respecto a los accesorios del impuesto predial y derecho por consumo de agua potable.

Con este programa se espera cumplir con los siguientes objetivos:

- ✓ Alcanzar la recaudación proyectada en la Ley de Ingresos del Municipio de Centro, Tabasco, para el Ejercicio Fiscal 2026, en el primer trimestre.
- ✓ Disminuir la cartera de rezago de cuentas prediales y contratos de agua.
- ✓ Beneficiar el mayor número de familias y empresas del Municipio de Centro, Tabasco.

La propuesta prevé un mecanismo para subsidiar la recaudación fiscal con el fin de fortalecer las finanzas del Municipio, creando condiciones que permiten al contribuyente ponerse al corriente con sus contribuciones, misma que se aplicará de la siguiente forma:

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026

IMPUESTO PREDIAL

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	20%	1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. Aplica en todas sus cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.
	Del 01 al 28 febrero de 2026	15%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	10%	
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	15%	1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. Aplica en un máximo de 8 cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.
	Del 01 al 28 febrero de 2026	10%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	5%	

C
 M
 S
 +
 l





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

“2025, Año de la Mujer Indígena”.

<p>Adultos Mayores y Personas con Discapacidad</p>	<p>02 de enero al 31 de marzo de 2026</p>	<p>50%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. 2. Acreditar tener 60 años cumplidos, presentando original y copia de credencial de INE vigente. 3. En el caso de Personas con Discapacidad, deberán presentar identificación oficial vigente y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPEP. <p>Aplica en un máximo de 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.</p>
--	---	------------	--

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	60%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.</p>
	Del 01 al 28 febrero de 2026	50%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	40%	
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a 8 cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.</p>
	Del 01 al 28 febrero de 2026	40%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	30%	
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezago. <p>Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo</p>
	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	65%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución. ✓ Multas. <p>Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo.</p>

Handwritten notes and signatures:
 ✓
 ds
 +
 l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	20%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre facturado. Aplica a todos sus contratos.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	15%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre facturado. Aplica a 5 contratos.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	50%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. 2. Aplica a 2 contratos del que sea titular. 3. Acreditar tener 60 años cumplidos, presentando original y copia de credencial de INE vigente. 4. En el caso de Personas con Discapacidad deberá presentar su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPED.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	Doméstico	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>
Físicas	Del 01 al 28 febrero de 2026	Doméstico	40%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	Comercial, Público e Industrial	30%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	20%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>✓ Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>

el
M
s
c
+
l



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	50%	<ul style="list-style-type: none">✓ Consumo de agua.✓ Cuota fija de alcantarillado.✓ Consumo de agua de bimestres anteriores.✓ Recargos y✓ Actualizaciones ✓ Aplica a 2 contratos, pagando la totalidad del adeudo.
---	--	-----------	-----	---

Para la aplicación de los incentivos fiscales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las personas de la tercera edad tener 60 años cumplidos, acreditándolo presentando original y copia de credencial de INE vigente.
2. En el caso de Personas con Discapacidad, deberá presentar copia de su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su credencial nacional para personas con discapacidad (CRENAPED).
3. En todos los casos, las personas deberán acreditar que sean los titulares de las cuentas prediales y sus contratos de derecho de agua.

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE , PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Doméstico (cuota fija)	35%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre del ejercicio 2025. 2. Pagar la totalidad del ejercicio fiscal 2026. Aplica a todos sus contratos.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Público (cuota fija)	25%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre del ejercicio 2025. 2. Pagar la totalidad del ejercicio fiscal 2026. Aplica a todos sus contratos.

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026

IMPUESTO PREDIAL

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Pago por Ejercicio Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezagos. ✓ Actualización. ✓ Recargos. ✓ Gastos de ejecución. ✓ Multas. <p>Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.</p>

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'M', 'B', 'S', 'C', 'F' and a large signature.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Doméstico, Comercial e Industrial	Pago por 6 bimestres	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos. ✓ Actualizaciones. ✓ Otros cargos. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad de los 6 bimestres.</p>

Nota: El programa de pago en parcialidades de adeudos de impuesto predial de años anteriores y de derechos por consumo de agua potable de bimestres anteriores será aplicable por ejercicio fiscal para el impuesto predial y por 6 bimestres para el derecho de agua, considerando del primer ejercicio de adeudo al presente.

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES

IMPUESTO PREDIAL

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	20%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. 2. Efectuar el pago a través los medios digitales (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp). <p>Aplica en todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.</p>

Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	15%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. 2. Efectuar el pago a través los medios digitales (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp). <p>Aplica en un máximo de 8 cuentas prediales.</p>
---------------------------------	-------------------------------	-----	--

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	60%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).</p>
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a 8 cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).</p>

Handwritten notes:
el
M
o c
+
l





"2025, Año de la Mujer Indígena".

DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	20%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre fracturado. Aplica a todos sus contratos , pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	15%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre fracturado. Aplica a todos sus contratos , pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).

Handwritten signature and initials:
 M
 S
 C
 T
 R



"2025, Año de la Mujer Indígena".

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).</p>
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	30%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>

DÉCIMO CUARTO. Que mediante oficio número **DF/3240/2025**, el Maestro Fernando Calzada Falcón, Director de Finanzas del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, conforme a sus facultades establecidas en el artículo 79, fracción V, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, remitió a la Secretaría del H. Ayuntamiento, el **"Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades; y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026"**, para que se realicen los trámites correspondientes y sea presentado a la consideración del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, para su aprobación.

DÉCIMO QUINTO. Que mediante oficio número **SA/1758/2025**, la Secretaría del Ayuntamiento, remitió a la Comisión Edilicia de Hacienda el proyecto de **Dictamen de la comisión Edilicia de Hacienda mediante el cual se aprueba el "Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades;**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2024-2027**CENTRO**
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026", para que previo análisis y determinación emita el Dictamen correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 91, fracción II del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO SEXTO. Que mediante oficio número SA/1759/2025, la Secretaría del Ayuntamiento de Centro, turnó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el proyecto de Dictamen de la comisión Edilicia de Hacienda mediante el cual se aprueba el "Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades; y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026", para su análisis, observación, opinión jurídica y en su caso validación, de conformidad con lo establecido en los artículos 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 205 y 207 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO SÉPTIMO. Que mediante oficio número DAJ/2640/2025, el Maestro Gonzalo Hernán Ballinas Celorio, Director de Asuntos Jurídicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Centro, Tabasco, emitió sus comentarios al proyecto de Dictamen de la comisión Edilicia de Hacienda mediante el cual se aprueba el "Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades; y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026", informando que previa revisión y análisis lo considera procedente, por lo que valida su contenido de fondo y de forma en todas y cada una de sus partes, de acuerdo a sus facultades establecidas en el artículo 93 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

DÉCIMO OCTAVO. Que en Sesión de la Comisión Edilicia de Hacienda, sus integrantes, los Regidores Johnny Magaña Álvarez, María Cristina Payró Evia y Citlali Soto González, procedieron al estudio del "Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades; y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026", tomando en cuenta la opinión emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos y virtud de que el Municipio es autónomo para administrar libremente su hacienda municipal teniendo la facultad para promover y realizar las acciones que sean necesarias para el desarrollo integral del Municipio, creando programas que beneficien a los ciudadanos, reconociendo además la aceptación que han tenido los programas que en esta materia se han ejecutado en los ejercicios anteriores, y consciente de la difícil situación económica que impera a nivel Estatal, Nacional e Internacional, se estima social y económicamente viable implementar el Programa de Incentivos Fiscales en beneficio de la economía de las familias del Municipio de Centro, Tabasco.

DÉCIMO NOVENO. Derivado de lo anterior y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29 y 107 de la Ley



“2025, Año de la Mujer Indígena”.

Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se presentó a consideración de los integrantes del H. Cabildo, emitiéndose el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprueba el “Programa de Incentivos Fiscales para el pago del impuesto predial y los derechos por consumo de agua potable, en la modalidad presencial, a través de medios digitales y en parcialidades; y el pago anual de los derechos por consumo de agua potable para el periodo del 02 de enero al 31 de marzo de 2026”, y se autoriza a la Presidenta Municipal, para que a través de la Dirección de Finanzas, proceda a su ejecución, mismo que se aplicará de la siguiente forma:

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026

IMPUESTO PREDIAL

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	20%	1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. Aplica en todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.
	Del 01 al 28 febrero de 2026	15%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	10%	
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	15%	1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. Aplica en un máximo de 8 cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.
	Del 01 al 28 febrero de 2026	10%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	5%	

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table area.]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

“2025, Año de la Mujer Indígena”.

<p>Adultos Mayores Y Personas con Discapacidad</p>	<p>02 de enero al 31 de marzo de 2026</p>	<p>50%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. 2. Acreditar tener 60 años cumplidos, presentando original y copia de credencial de INE vigente. 3. En el caso de Personas con Discapacidad, deberán presentar identificación oficial vigente y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPE. <p>Aplica en un máximo de 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.</p>
--	---	------------	---

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	60%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.</p>
	Del 01 al 28 febrero de 2026	50%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	40%	
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a 8 cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.</p>
	Del 01 al 28 febrero de 2026	40%	
	Del 01 al 31 marzo de 2026	30%	
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezago. <p>Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo</p>

[Handwritten signatures and initials]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	65%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución. ✓ Multas. <p>Aplica a 2 cuentas prediales, de las cuales acredite su propiedad, pagando la totalidad del adeudo.</p>
--	-------------------------------------	-----	--

DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	20%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre facturado. Aplica a todos sus contratos.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	15%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre facturado. Aplica a 5 contratos.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	50%	1. Estar al corriente en su pago del último bimestre facturado. 2. Aplica a 2 contratos del que sea titular. 3. Acreditar tener 60 años cumplidos, presentando original y copia de credencial de INE vigente. 4. En el caso de Personas con Discapacidad deberá presentar su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la

M
A
S
C
+



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

				discapacidad expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su CRENAPED.
--	--	--	--	--

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	Doméstico	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>
Físicas	Del 01 al 28 febrero de 2026	Doméstico	40%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	Comercial, Público e Industrial	30%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>

Handwritten signatures and initials:
 M
 S
 C
 +
 l





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO

HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 01 al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	20%	<ul style="list-style-type: none">✓ Consumo de agua de bimestres anteriores.✓ Recargos y Actualizaciones.✓ Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.
Adultos Mayores y Personas con Discapacidad	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	50%	<ul style="list-style-type: none">✓ Consumo de agua.✓ Cuota fija de alcantarillado.✓ Consumo de agua de bimestres anteriores.✓ Recargos y Actualizaciones✓ Aplica a 2 contratos, pagando la totalidad del adeudo.

Para la aplicación de los incentivos fiscales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Las personas de la tercera edad tener 60 años cumplidos, acreditándolo presentando original y copia de credencial de INE vigente.
2. En el caso de Personas con Discapacidad, deberá presentar copia de su identificación oficial y el documento que acredite y especifique la existencia de la discapacidad, expedida por una Institución Pública de Salud, DIF Estatal o Municipal, o contar con su credencial nacional para personas con discapacidad (CRENAPED).

[Handwritten signatures and initials]





"2025, Año de la Mujer Indígena".

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE, PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Doméstico (cuota fija)	35%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre del ejercicio 2025. 2. Pagar la totalidad del ejercicio fiscal 2026. Aplica a todos sus contratos.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Público (cuota fija)	25%	1. Estar al corriente en el pago del último bimestre del ejercicio 2025. 2. Pagar la totalidad del ejercicio fiscal 2026. Aplica a todos sus contratos.

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature and several smaller marks.]



“2025, Año de la Mujer Indígena”.

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO EN PARCIALIDADES DE ADEUDOS DE IMPUESTO PREDIAL DE AÑOS ANTERIORES Y DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE DE BIMESTRES ANTERIORES, PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026

IMPUESTO PREDIAL

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Pago por Ejercicio Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rezagos. ✓ Actualización. ✓ Recargos. ✓ Gastos de ejecución. ✓ Multas. <p>Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del ejercicio fiscal.</p>

DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas, Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 31 marzo de 2026	Doméstico, Comercial e Industrial	Pago por 6 bimestres	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos. ✓ Actualizaciones. ✓ Otros cargos. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad de los 6 bimestres.</p>

Nota: El programa de pago en parcialidades de adeudos de impuesto predial de años anteriores y de derechos por consumo de agua potable de bimestres anteriores será aplicable por ejercicio fiscal para el impuesto predial y por 6 bimestres para el derecho de agua, considerando del primer ejercicio de adeudo al presente.

M
AS
80
+
8



"2025, Año de la Mujer Indígena".

INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES

IMPUESTO PREDIAL

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	20%	3. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. 4. Efectuar el pago a través los medios digitales (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp). Aplica en todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo.
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	15%	3. Estar al corriente en sus pagos hasta el ejercicio fiscal 2025. 4. Efectuar el pago a través los medios digitales (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp). Aplica en un máximo de 8 cuentas prediales.

M
M
S
+
l





CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 al 31 de enero de 2026	60%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a todas sus cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).</p>
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 al 31 de enero de 2026	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recargos. ✓ Gastos de Ejecución y ✓ Multas. <p>Aplica a 8 cuentas prediales, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).</p>

DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE

A. CONTRIBUYENTES CUMPLIDOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Requisitos
Físicas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	20%	<p>2. Estar al corriente en el pago del último bimestre fracturado.</p> <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del</p>

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

				municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).
Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	15%	2. Estar al corriente en el pago del último bimestre fracturado. Aplica a todos sus contratos , pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).

B. CONTRIBUYENTES CON REZAGOS

Personas	Periodo	Tipo de Consumo	Incentivos	Aplicación
Físicas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Doméstico	50%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo a través de los medios electrónicos en línea (página web del municipio, El Asistente Virtual de WhatsApp: CentroBot o la aplicación móvil CentroApp).</p>

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO 2024-2027

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

Morales y/o Jurídico Colectivas	Del 02 de enero al 28 de febrero de 2026	Comercial, Público e Industrial	30%	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Consumo de agua de bimestres anteriores. ✓ Recargos y ✓ Actualizaciones. <p>Aplica a todos sus contratos, pagando la totalidad del adeudo.</p>
---------------------------------	--	---------------------------------	-----	---

Nota: El programa de pago en parcialidades de adeudos de impuesto predial de años anteriores y de derechos por consumo de agua potable de bimestres anteriores será aplicable por ejercicio fiscal para el impuesto predial y por 6 bimestres para el derecho de agua, considerando del primer ejercicio de adeudo al presente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Dictamen entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, en términos del artículo 129 del Reglamento del H. Cabildo del municipio de Centro, Tabasco.

TERCERO. Se instruye a la Dirección de Finanzas, lleve a cabo los trámites correspondientes para que el Programa de Incentivos Fiscales, contenido en el presente Acuerdo, sea publicado en el boletín o revista municipal que en su caso se edite y en el sitio web oficial del Ayuntamiento de Centro Tabasco, en términos del artículo 14 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro Tabasco.

CUARTO. A fin de contribuir a la eficacia de este programa, se instruye a las Coordinaciones de Información, y Modernización e Innovación del H. Ayuntamiento del Centro, lleven a cabo acciones de difusión en el territorio municipal.

QUINTO. Notifíquese a la dirección de Finanzas para la ejecución y debido cumplimiento del presente Acuerdo.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

[Handwritten signatures and initials]






CENTRO
 HONESTIDAD Y RESULTADOS
 2024-2027

"2025, Año de la Mujer Indígena".

LOS REGIDORES


YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
 PRIMERA REGIDORA


JOHNNY MAGAÑA ÁLVAREZ
 SEGUNDO REGIDOR


MARÍA CRISTINA PAYRO EVIA
 TERCERA REGIDORA


CITLALI SOTO GONZÁLEZ
 CUARTA REGIDORA


SELENA VELASCO VIDAL
 QUINTA 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, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, PARA SU PUBLICACIÓN.


YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
 PRESIDENTA MUNICIPAL


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

JOSÉ ANTONIO ALEJO HERNÁNDEZ
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES Y EN PARCIALIDADES; Y EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026.

No.- 3933

ACUERDO



“2025: Año de la Mujer Indígena”.

MAESTRA YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA, PRESIDENTA MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO; A SUS HABITANTES HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO TREINTA, TIPO ORDINARIA, DE FECHA VEINTISÉIS DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN 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 I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PARA EL AÑO 2026.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. De conformidad con lo establecido en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, 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, el Ayuntamiento, es la autoridad superior del gobierno y la autoridad municipal y que tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa.

SEGUNDO. Por su parte, los artículos 38 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado Tabasco y 25 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, establecen que el H. Cabildo deberá celebrar sesiones cuantas veces sea necesario, para el oportuno despacho de los asuntos de su competencia, para lograr el constante mejoramiento económico, social y cultural de los habitantes del Municipio, el Cabildo proyecta, discute y aprueba acciones y políticas de gobierno, debiendo reunirse con regularidad para tal efecto.

TERCERO. La calendarización de las Sesiones Ordinarias de Cabildo, permitirá a las Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, remitir a la Secretaría del Ayuntamiento en tiempo y forma los asuntos que necesitan ser sometidos a la aprobación del H. Cabildo, toda vez que deben integrarse los expedientes que permitan elaborar el Dictamen o la Propuesta de Acuerdo respectiva.

CUARTO. Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 39 relacionado con el numeral 26 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, establecen cuatro tipos de sesiones de Cabildo: ordinarias, extraordinarias, internas o reservadas y solemnes, de las cuales las tres últimas no pueden ser calendarizadas por

C
M
S
el
+
l



“2025: Año de la Mujer Indígena”.

su naturaleza, no así las sesiones ordinarias que se celebran con la periodicidad que el Cabildo determina.

QUINTO. Que de conformidad con los artículos 65; 47, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 49, fracción I, del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, establecen que el Presidente Municipal es el órgano ejecutivo de las determinaciones del H. Ayuntamiento, responsable directo de la administración pública municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los planes y programas aprobados por el H. Ayuntamiento y de los servicios municipales, teniendo además la facultad de formular y someter a aprobación del Ayuntamiento, las iniciativas de reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, así como promulgarlos, publicarlos, vigilar y sancionar su cumplimiento.

SEXTO. Que el calendario de sesiones ordinarias permitirá la planeación debida para la elaboración de propuestas de acuerdos y dictámenes provenientes tanto del Órgano Ejecutivo del Ayuntamiento, como de las Comisiones Edilicias, siendo un instrumento útil y necesario para la programación de las sesiones ordinarias.

SÉPTIMO. Que mediante oficio número **SA/1768/2025**, el Lic. José Antonio Alejo Hernández, Secretario del Ayuntamiento, remitió a la Dirección de Asuntos Jurídicos, el **Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se autoriza el Calendario de Sesiones Ordinarias del Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, para el año 2026**, para que previa revisión y análisis, emita su opinión jurídica y en su caso validación sobre la procedencia o no del Proyecto de Acuerdo.

OCTAVO. Que mediante oficio número **DAJ/2647/2025**, el M.D. Gonzalo Hernán Ballinas Celorio, Director de Asuntos Jurídicos, da a conocer que previa revisión y análisis al **Proyecto de Acuerdo, mediante el cual se autoriza el Calendario de Sesiones Ordinarias del Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, para el año 2026**, no existe inconveniente alguno para su procedencia, por lo que valida su contenido de fondo y de forma en todas y cada una de sus partes y lo remite para continuar con los trámites correspondientes.

NOVENO. Derivado de lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 65, 47, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 49, fracción I, del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro; se presentó a la consideración de los integrantes del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, emitiéndose el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, autoriza el **Calendario de Sesiones Ordinarias del Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, para el año 2026**, para quedar de la siguiente manera:

C
M
S
g
+
l



“2025: Año de la Mujer Indígena”.

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Fecha	30	26	27	29	29	29
Día	Viernes	Jueves	Marzo	Miércoles	Mayo	Junio

Mes	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Fecha	30	28	29	30	27	29
Día	Jueves	Viernes	Martes	Viernes	Viernes	Martes

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SEGUNDO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

TERCERO. Notifíquese a las dependencias administrativas competentes, para efectos de que se realicen los trámites que en el ámbito de su competencia correspondan para el debido cumplimiento del presente acuerdo.

APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025.

LOS REGIDORES


YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
PRIMERA REGIDORA


JOHNNY MAGAÑA ÁLVAREZ
SEGUNDO REGIDOR


MARÍA CRISTINA PAYRO EVIA
TERCERA REGIDORA

8



CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2024-2027

"2025: Año de la Mujer Indígena".

CITLALI SOTO GONZÁLEZ
CUARTA REGIDORA

SELENA VELASCO VIDAL
QUINTA REGIDORA

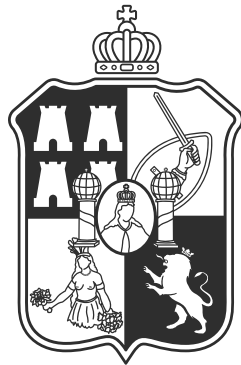
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 26 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025, PARA SU PUBLICACIÓN.

YOLANDA DEL CARMEN OSUNA HUERTA
PRESIDENTA MUNICIPAL
JOSÉ ANTONIO ALEJO HERNÁNDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PARA EL AÑO 2026.

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3931	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	2
No.- 3932	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL APRUEBA EL PROGRAMA DE INCENTIVOS FISCALES PARA EL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL Y LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES Y EN PARCIALIDADES; Y EL PAGO ANUAL DE LOS DERECHOS POR CONSUMO DE AGUA POTABLE PARA EL PERIODO DEL 02 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2026 DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.....	192
No.- 3933	ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA EL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PARA EL AÑO 2026.....	218
	INDICE.....	222



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: NAlXgid/IZgn+mWOfjuWYMhcWt1XcDeIFACAT4SiK3jF3PjShMqobt80sjArinzhQp0MohkEyqa6JJNSDsM6szM+FKCU89l/feKOSx5XSW3/UVPrvP2sUmYFkVzHWPCT1IAGRr1e/UQZfGghfQB464gCkFCINUBJODUBkm2OLc8UEpGOrGnGosMiklkEhkSr49QMZbvhlXQ5QOC39F+4luJ9HelU5jZ3ylFJgGmUxJ9Pj6zPTpw5YeDpVzo+dNfT6xOgJzW7jHWvf/wVScUd1yGIS8vlKBBaOzFuV0VxnlG/SpBe4tZTsvFoNI9IOM6mI9MX9QUxyEeyVB/0Yo1Q==