



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	10 DE JULIO DE 2004	Suplemento 6453 C
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------



No.- 19118



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

## REGLAMENTO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

LICENCIADO FLORIZEL MEDINA PEREZNIETO, PRESIDENTE DEL  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE  
CENTRO, TABASCO.

A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:



QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON  
FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115,  
FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS  
UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN  
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29,  
FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY  
ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN  
SESIÓN PÚBLICA DE FECHA 6 DE JULIO DEL AÑO DOS MIL  
CUATRO, Y

**CONSIDERANDO:**

**PRIMERO.-** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 dispone que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine.

**SEGUNDO.-** Que el artículo 64 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, establece que, en la entidad, cada municipio será gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal, el número de regidores que la ley determine y que el número de síndicos se determinará en razón directa de la población del municipio que representen; asimismo, nuestra máxima ley dispone, que todos los integrantes de un ayuntamiento, serán electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; lo que guarda congruencia con la naturaleza democrática de nuestro país, consagrada en el artículo 40 de nuestra Carta Magna.

**TERCERO.-** Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en su artículo 5, reconoce que el municipio de Centro, es parte integrante del Estado de Tabasco. Como tal, es gobernado por un ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal y el número de regidores y síndicos que determine la legislación electoral de la entidad; precisando este ordenamiento, que el número de síndicos se determinará en razón directa de la población del municipio que representen.

**CUARTO.-** Que el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales en su artículo 17 se refiere a la conformación de los Ayuntamientos, y señala que se integran por un presidente municipal, un síndico de hacienda, ocho regidores de mayoría relativa y regidores electos según el principio de representación proporcional conforme a las normas establecidas en ese Código.

Dicho precepto no formó parte del Decreto por el que se reformó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales en el año 2002; sin embargo, su texto quedó derogado por la reforma al artículo 64 de la Constitución local, que establecía que cada municipio se integraría por



SECRETARÍA MUNICIPAL

un presidente municipal y regidores electos mediante sufragio universal, libre, secreto y directo; que el número de regidores se determinaría en la ley, que el primero sería el presidente municipal, el segundo, el síndico de hacienda y los demás desempeñarían las funciones que la ley les asigne. Precepto constitucional que ahora establece que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un presidente municipal, y el número de regidores que la ley determine y que el número de síndicos se determinará en razón directa de la población del municipio que representen.

**QUINTO.** Que debido a lo anterior el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de la entidad, cuando emitió la convocatoria para celebrar elecciones municipales el 19 de octubre de 2003, en el municipio de Centro, señaló que las planillas registradas por los partidos políticos interesados en participar en esas elecciones, debían integrarse por un presidente municipal, dos síndicos y regidores a elegir por el principio de mayoría relativa. Esa convocatoria fue atendida en sus términos por los partidos políticos, quienes incluyeron en sus planillas a dos síndicos. Por lo que al término de las elecciones, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana expidió la constancia de mayoría correspondiente, señalando a dos síndicos, mismos que en la presente administración municipal, se encuentran en funciones, lo que obliga a **exponer** un Reglamento para normar la forma en que éstos deben ejercer las atribuciones que les confiere el artículo 36 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.



**SEXTO.** Que en las últimas décadas, el crecimiento económico no **conviene** responde al crecimiento poblacional y en consecuencia directa, los recursos económicos del municipio de Centro son cada vez más insuficientes, lo que obliga a mejorar los sistemas administrativos y establecer métodos para el mejor aprovechamiento de los recursos bajo un esquema de austeridad y racionalidad en el uso de los recursos públicos, que permita a la administración municipal tener un enfoque integral que sea eficaz, eficiente, productivo, con calidad y calidez humana, que norme el proceso de previsión, planeación, programación, presupuestación, implementación, control y evaluación del gasto público; proceso en el que sin lugar a dudas, los Síndicos deben desempeñar un papel preponderante, pues tienen la obligación de procurar y defender los intereses municipales; por lo que es necesario que el Cabildo, en uso de la facultad reglamentaria que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65,

fracción I, de la Constitución Política del Estado, expida el Reglamento de la Sindicatura del Municipio de Centro, Tabasco.

**SÉPTIMO.** En tal virtud estando facultado el honorable Ayuntamiento de Centro, Tabasco, acorde a lo señalado por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65 fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29 fracción III, 47, 51 y 52 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para expedir reglamentos, bandos, circulares y demás disposiciones de observancia general en el municipio.

Ha tenido a bien expedir el siguiente:



## **REGLAMENTO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Las disposiciones de este reglamento tienen por objeto, regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política del Estado y la Ley Orgánica de los Municipios del Estado, le confieren.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:  
**Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento Constitucional del municipio de Centro, Tabasco.

**Contraloría:** Contraloría Municipal.

**Dependencias:** La Secretaría del Ayuntamiento, Direcciones, Coordinaciones y entidades paramunicipales.

**Ley:** Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

**Órgano Superior:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

**Sindicatura:** La integración de los dos síndicos.

**Artículo 3.** Son sujetos del presente Reglamento, los Síndicos de Hacienda, las Dependencias y la Contraloría.

**Artículo 4.** La Sindicatura estará integrada por dos Síndicos. El primero será el segundo regidor y el segundo, quien ocupe el cargo de tercer regidor.

**Artículo 5.** Los Síndicos tienen igual jerarquía, por lo que no existirá ninguna subordinación entre ellos, pero deberán coordinarse para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 6.** El Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y aplicando criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del gasto público, podrá autorizar a los Síndicos, los recursos humanos y materiales indispensables que soliciten y resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Artículo 7.** La Sindicatura deberá vigilar en coordinación con la Contraloría, que en las Dependencias municipales se observen criterios de simplificación administrativa, reducción, agilización y transparencia de procedimientos y trámites; delegación de facultades; racionalización y simplificación de las estructuras.

**Artículo 8.** Las Dependencias están obligadas a proporcionar los antecedentes, datos o informes que obren en su poder a los Síndicos, cuando éstos lo soliciten por resultar precisos para el desempeño de su función.

Cuando se trate de expedientes voluminosos o de documentos con carácter reservado, las Dependencias cumplirán esta obligación permitiendo a los Síndicos la consulta de los mismos en el lugar donde se encuentren resguardados.

**Artículo 9.** Los Síndicos cumplirán o ejercerán en forma indistinta las siguientes obligaciones y atribuciones.

- I. Formar parte de las Comisiones para las que sean designados y presidir aquellas que el Cabildo determine;
- II. Definir, dirigir y controlar las actividades de la Sindicatura, así como planear, coordinar, vigilar y evaluar la operación del personal a su cargo, y
- III. Participar en la elaboración de programas de profesionalización de los servidores públicos.

**Artículo 10.** Las Dependencias deberán proporcionar a los Síndicos, el apoyo o información que les requieran para el ejercicio de sus atribuciones. Si la solicitud tiene sustento en este Reglamento, les podrá ser formulada directamente, en caso contrario, les deberá llegar por conducto y con la anuencia del Presidente Municipal.

## CAPITULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRIMER SINDICO

**Artículo 11.** Para procurar, defender y promover los intereses municipales, realizará las siguientes funciones:

a). Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de asuntos en que intervenga el personal del Ayuntamiento y presentarlas ante la Contraloría;

b). Vigilar que los servidores públicos del municipio cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y de advertir alguna irregularidad que afecte a la hacienda municipal, hacer la comunicación correspondiente a la Contraloría;

c). Formular denuncia o querrela ante las autoridades competentes, respecto a hechos que pueden ser constitutivos de delito, cometidos por los servidores públicos municipales o en coparticipación con éstos, siempre que los ejecuten en el ejercicio de sus funciones o encargo, informando oportunamente al Presidente Municipal acerca de los mismos;

d). Formular quejas y denuncias administrativas ante la Contraloría, respecto a hechos que constituyan infracciones a las leyes o disposiciones de carácter general, cometidos por los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones o encargo, informando oportunamente al Presidente Municipal acerca de los mismos;

e). Vigilar que la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos Jurídicos, tramiten la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general para que los servidores públicos y la ciudadanía en general, tengan oportuno conocimiento de su contenido;

f). Vigilar que la Secretaría del Ayuntamiento mantenga actualizada y a la vista de quien lo solicite, la reglamentación municipal vigente;

g). Proponer reformas a los procedimientos administrativos para simplificarlos y mejorar la atención a la ciudadanía, y

h). Proponer programas o proyectos que transparenten el manejo de los recursos de la administración municipal.

**Artículo 12.** Para representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios y negocios en que éste fuere parte, sin detrimento de las facultades que el artículo 93 de la Ley confiere a la Dirección de Asuntos Jurídicos, realizará las siguientes acciones:



I. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos que formule las demandas, denuncias o querellas que deba interponer el Ayuntamiento; recibirlas de dicha Dirección, revisarlas y suscribir las, para luego presentarlas o en su caso, pedir a dicha Dirección que lo haga, cuidando de no exceder los plazos que la ley conceda;



SECRETARIA MUNICIPAL

Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, que prepare y ofrezca oportunamente y cumpliendo los requisitos que exige la ley, las pruebas necesarias para justificar las pretensiones del Ayuntamiento en los juicios en que tenga interés;

III. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la opinión sobre los recursos que convenga presentar en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, y ordenar que se presenten todos aquellos que puedan favorecer sus pretensiones;

IV. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos dar seguimiento a todos los juicios y procedimientos iniciados por el Ayuntamiento y vigilar que éstos se desarrollen conforme a lo dispuesto en las leyes vigentes, con excepción de los que correspondan a la Contraloría;

V. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos el análisis de las demandas presentadas en contra del Ayuntamiento, y formular la contestación correspondiente, incluso, la preparación y ofrecimiento de las pruebas necesarias, así como el seguimiento oportuno de los mismos;

VI. Intervenir en los actos jurídicos que realice el Ayuntamiento en materia de pleitos y cobranzas y en todos aquellos en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;

VII. Obtener autorización expresa del Cabildo, cuando estime necesario desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios y hacer cesiones de bienes, previa opinión del Director de Asuntos Jurídicos;

VIII. A petición del presidente municipal, podrá suscribir convenios y acuerdos en representación del Ayuntamiento, y

Conferir mandato a profesionales del Derecho, para que lo auxilien en el cumplimiento de sus funciones o lo representen ante las autoridades que deba comparecer.



**Artículo 13.** Representar jurídicamente al Ayuntamiento en la gestión de las negociaciones de la Hacienda Municipal y presidir la Comisión de Hacienda.

SECRETARIA MUNICIPAL

Asimismo, cuando el Servicio de Administración Tributaria u otra autoridad facultada para ello, se lo solicite, realizará las gestiones necesarias para que la Dirección de Finanzas retenga los pagos que el municipio deba efectuar a los proveedores o prestadores de servicios, cuando éstos tengan adeudos con aquél.

**Artículo 14.** Para cuidar que la recaudación de los impuestos, derechos, aprovechamientos y otros ingresos, se haga conforme a la Ley de Ingresos y demás disposiciones aplicables, realizará las siguientes acciones:

- I. Requerir a la Dirección de Finanzas un informe mensual sobre los ingresos recibidos en el que deberá detallarse la cantidad que corresponda a cada concepto, así como un análisis comparativo entre los ingresos percibidos por el municipio y aquellos que debió recaudar para cubrir proporcionalmente el presupuesto autorizado. Revisar la información anterior para determinar si el municipio percibe los ingresos que le corresponden conforme a las leyes hacendarias y de ingresos, en su caso, realizar una investigación para establecer las causas que impiden al municipio percibirlos y proponer al Presidente Municipal, las medidas que estime conducentes para que las percepciones del municipio correspondan a las que se estime recibir.
- II. Realizar visitas a la Dirección de Finanzas para revisar en forma aleatoria, que el impuesto predial pagado por determinados contribuyentes, corresponda al que deben pagar conforme a la superficie, ubicación y valor de los inmuebles de su propiedad;
- III. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento un informe mensual de las actividades realizadas por las Oficialías del Registro Civil, en el que deberán destacarse todas aquellas por las que el municipio debe percibir un ingreso. Realizar el análisis comparativo con el informe remitido por la Dirección de Finanzas, precisado en la fracción I de este artículo, para determinar la correspondencia entre ambos informes y de existir alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría practique la investigación correspondiente;
- IV. Solicitar a la Coordinación de Delegados Municipales un informe mensual de las actividades realizadas por las Delegaciones Municipales, por las que el municipio deba percibir un ingreso. Realizar el análisis comparativo con el informe remitido por la Dirección de Finanzas, precisado en la fracción I de este artículo, para determinar la correspondencia entre ambos informes y de existir alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría practique la investigación correspondiente;



SECRETARIA MUNICIPAL

V. Solicitar a la Coordinación General de Servicios Municipales un informe mensual de las actividades realizadas por las Coordinaciones a su cargo, con precisión de todas aquellas por las que el municipio deba percibir un ingreso. Realizar el análisis comparativo con el informe remitido por la Dirección de Finanzas, precisado en la fracción I de este artículo, para determinar la correspondencia entre ambos informes y de existir alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría practique la investigación correspondiente;

VI. Solicitar a la Dirección de Obras Públicas, Asentamientos y Servicios Municipales, un informe mensual de las actividades realizadas por esa Dirección, con precisión de todas aquellas por las que el municipio deba percibir un ingreso. Realizar el análisis comparativo con el informe remitido por la Dirección de Finanzas, precisado en la fracción I de este artículo, para determinar la correspondencia entre ambos informes y de existir alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría practique la investigación correspondiente;

VII. Solicitar a la Coordinación de Fiscalización y Normatividad, un informe mensual de las actividades realizadas por esa Coordinación, con precisión de todas aquellas por las que el municipio deba percibir un ingreso. Realizar el análisis comparativo con el informe remitido por la Dirección de Finanzas, precisado en la fracción I de este artículo, para determinar la correspondencia entre ambos informes y de existir alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría practique la investigación correspondiente;



SECRETARÍA MUNICIPAL

VIII. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos un informe mensual de las actividades realizadas por los Jueces Calificadores, en el que deberá destacarse todas aquellas por las que el municipio deba percibir un ingreso. Requerir de la Dirección de Finanzas un informe de ese mismo periodo, acerca de las multas que fueron pagadas, de las que se encuentren en trámite de cobro y de aquellas que fueron canceladas o condonadas; en este caso, deberá señalarse el motivo. Realizar el análisis comparativo para determinar la correspondencia entre ambos informes, de existir alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría practique la investigación correspondiente. De advertir retraso en los procedimientos de cobro, solicitar al Director de Finanzas que realice las acciones necesarias para agilizarlos y dar seguimiento al procedimiento económico coactivo, hasta que se cubra el crédito fiscal correspondiente;

En caso de que la diferencia entre los informes señalados en las fracciones III a VIII derive de la falta de pago de los créditos fiscales, verificar que la Dirección de Finanzas inicie y tramite sin dilación, los procedimientos económicos coactivos correspondientes.

- IX. Supervisar que los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal y catastral celebrados entre el Ayuntamiento y el Gobierno del Estado, cumplan con la normatividad establecida para ello;
- X. Revisar las propuestas de modificaciones a las tarifas o cuotas por prestación de servicios públicos y formular las sugerencias que estime pertinente; y
- XI. Analizar la información que la Dirección de Finanzas debe remitirle de la propuesta de cancelación de créditos incobrables a favor del municipio, para emitir opinión en la sesión de Cabildo correspondiente.

Asimismo, revisará con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Bando de Policía y Gobierno, la Ley de Hacienda Municipal y los reglamentos municipales vigentes, para determinar qué Dependencias además de las señaladas en este artículo, pueden generar ingresos por pago de contribuciones, solicitará los informes a que haya lugar y realizará el procedimiento de verificación descrito en las fracciones anteriores.



SECRETARÍA MUNICIPAL

**Artículo 15.** Para vigilar que los ingresos generados por renta o explotación de bienes, propiedad del municipio, tales como palapas, salones, parques, baños públicos, lanchas y gimnasios, ingresen a la Dirección de Finanzas, realizará las siguientes acciones:

- I. Solicitar a las Dependencias relación de todos los bienes municipales susceptibles de generar ingresos por uso o explotación de cualquier naturaleza por particulares;
- II. Solicitar a las Dependencias le remitan copia de todos los contratos que para permitir el uso o explotación de bienes municipales, celebren con particulares;
- III. Solicitar a la Dirección de Finanzas, informe sobre los ingresos que perciba por esos conceptos, y
- IV. Analizar la información antes referida para determinar si existe congruencia entre lo convenido en esos contratos o concesiones y los ingresos percibidos por esos conceptos. En su caso, formular las recomendaciones pertinentes para que las Dependencias realicen las acciones que correspondan, a fin de que el municipio perciba los ingresos que debe recibir y en caso de encontrar

alguna irregularidad, solicitar a la Contraloría que inicie los procedimientos a que haya lugar.

**Artículo 16.** Solicitará a la Contraloría informe de las auditorías practicadas a las Dependencias que generen ingresos para analizar y formular las opiniones a que hubiere lugar. Además, vigilará que se inicien los procedimientos de responsabilidad necesarios y que se solventen las observaciones que hubiere formulado la Contraloría.

**Artículo 17.** Solicitará a la Contraloría las normas de control, fiscalización y contabilidad, que deban observar las Dependencias que generen ingresos y formulará las sugerencias que considere oportunas.

**Artículo 18.** Para supervisar que el Director de Finanzas cumpla con la obligación de remitir la documentación relativa a la cuenta pública del Municipio al Órgano Superior, realizará las siguientes acciones:



II. SECRETARIA MUNICIPAL

Revisar, emitir las recomendaciones que correspondan y en su caso, firmar los informes financieros y presupuestales que señalen las leyes aplicables y demás ordenamientos;

Solicitar al Director de Finanzas al inicio de cada mes, le remita copia del acuse de recibo de la cuenta pública comprobada y debidamente documentada del mes anterior expedido por el Órgano Superior, en el que deberá precisarse que ésta fue entregada con los informes técnicos, financieros y sus avances, que acreditan las erogaciones y el desarrollo de las metas físicas de los proyectos del Ayuntamiento. De no recibir dicho comprobante a más tardar el día 14 del mes que corresponda, dar aviso inmediato al Presidente Municipal para que se tomen las providencias necesarias para cumplir esa obligación dentro del término que concede el artículo 29 fracción VI primer párrafo de la Ley.

Cuando se trate del informe correspondiente al primer mes de un ejercicio, recordar al Director de Finanzas, que deberá adjuntar a la cuenta pública el presupuesto de egresos aprobado para ese ejercicio fiscal y que cuando el Ayuntamiento autorice ajustes al presupuesto, deberá adjuntar la documentación correspondiente al informe de ese mes.

III. Solicitar al Director de Finanzas, que dentro de los veintinueve días del mes siguiente a cada trimestre, le entregue copia del acuse de recibo expedido por el Órgano Superior que ampare la recepción de los informes trimestrales de auto evaluación, realizados por el

Órgano de control interno. De no recibir dicho comprobante en ese plazo, dar aviso inmediato al Presidente Municipal para que se tomen las providencias necesarias para cumplir esa obligación dentro de los treinta días que concede la fracción VII del artículo 29 de la Ley, y

- IV. Solicitar al Director de Finanzas que dentro de los primeros veinticinco días del mes de marzo del año siguiente, le remita copia del acuse de recibo suscrito por el Órgano Superior, que ampare el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 29, fracción VII de la Ley. De no recibir dicho comprobante en ese plazo, dar aviso inmediato al Presidente Municipal para que se tomen las providencias necesarias para cumplir esa obligación dentro del plazo concedido por la Ley.



**Artículo 19.** Cuando se ocasionen daños a los bienes, propiedad del municipio y éstos no constituyan un delito que deba perseguirse de manera oficiosa, por conducto de la Dirección de Asuntos Jurídicos, procederá de la siguiente manera:

- I. El mismo día en que reciba la notificación o por cualquier medio se entere de los daños, solicitar a la Dependencia municipal que corresponda, el avalúo de los mismos;
- II. La Dependencia municipal deberá entregar el avalúo en un término no mayor a cuarenta y ocho horas, contadas a partir de la recepción de la petición;
- III. Citará a la persona señalada como responsable para que comparezca el día hábil siguiente, a la hora que se señale, con la finalidad de hacer de su conocimiento el monto de los daños ocasionados y requerirlo para que realice su pago ante la Dirección de Finanzas; apercibiéndolo de que si no comparece o no realiza el pago, se procederá legalmente en su contra, y
- IV. Una vez realizado el pago, obtendrá copia del recibo y remitirá oficio a la autoridad correspondiente, manifestando que no es de su interés presentar ninguna querrela en virtud de que los daños fueron reparados, y dará vista al Juez Calificador correspondiente, para efectos de que determine si ha lugar a imponer alguna sanción.

Siempre que seguido el procedimiento anterior, no se obtenga el pago de los daños, se procederá a formular la querrela correspondiente y se solicitará al Juez Calificador que determine lo conducente por la violación producida al Bando de Policía y Gobierno.

**CAPITULO TERCERO****DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL SEGUNDO SINDICO**

**Artículo 20.-** Para procurar, defender y promover los intereses municipales, realizará las siguientes acciones:

a). Tomar conocimiento de las quejas sobre demoras, excesos o faltas en el despacho de asuntos en que intervenga el personal de la institución y presentarlas ante la Contraloría;



SECRETARIA MUNICIPAL

b). Vigilar que el catálogo general de bienes inmuebles municipales, contenga datos de ubicación del predio, superficie total y superficie construida, datos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, fecha de adquisición y causa y fecha de baja en su caso; además, supervisar que el inventario general de los bienes propiedad del Ayuntamiento que debe llevar la Dirección de Administración, cumpla con las exigencias del artículo 115 de la ley y que se actualice constantemente;

c). Vigilar que los objetos o documentos importantes del municipio se conserven dentro de las oficinas del Ayuntamiento, o en la caja de seguridad de algún banco;

d). Vigilar que las Direcciones de Asuntos Jurídicos, Administración y de Obras Públicas, Asentamientos y Servicios Municipales, regularicen la propiedad y posesión de los bienes inmuebles municipales;

e). Vigilar que la Dirección de Asuntos Jurídicos gestione la inscripción de los bienes inmuebles municipales en el Registro Público de la Propiedad;

f). Formular quejas administrativas ante la Contraloría, respecto a hechos que constituyan infracciones a las leyes o disposiciones de carácter general, cometidos por los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones o encargo, informando oportunamente al Presidente Municipal acerca de los mismos;

g). Solicitar a la Contraloría un informe mensual de los resultados obtenidos en cuanto a la supervisión de las obras públicas, que en forma directa o en participación con otros organismos, realice el Municipio y realizar las visitas que estime pertinente a dichas obras, para verificar que la inversión autorizada, se administre con eficiencia y honradez;

h). Verificar que las Dependencias en el desempeño de sus funciones, den cumplimiento a la legislación y normatividad vigentes con apego a los criterios de transparencia, honestidad, eficiencia y productividad;





SECRETARIA MUNICIPAL

- Proponer reformas a los procedimientos administrativos para simplificarlos y mejorar la atención a la ciudadanía;
- Proponer programas o proyectos que transparenten el manejo de los recursos de la administración municipal;
- k). Revisar las normas de control, fiscalización y contabilidad que deban observar las Dependencias que generen egresos y formular las sugerencias que considere oportunas;
- l). Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de administración municipal en la implementación de sistemas de control y evaluación,
- II). Vigilar que las Dependencias encargadas realicen acciones de difusión que permitan mantener permanentemente informados a los servidores públicos y a la sociedad en general sobre los procedimientos, trámites y servicios que realiza el municipio. y
- m). Excepcionalmente, ejercer las atribuciones jurídicas, del Primer Síndico de Hacienda, en sus ausencias temporales, que no puedan ser cubiertas por el presidente municipal, en los términos señalados en la ley.

**Artículo 21.** Para cumplir con la obligación de asistir a los remates públicos en que tenga interés el municipio, vigilar que se finquen al mejor postor y se guarden los términos y disposiciones prevenidas por las leyes, realizará las siguientes actividades:

- I. Recibir de las Dependencias, aviso cuando un bien mueble abandonado o perdido y de dueño ignorado, sea entregado a una autoridad del municipio o sea encontrado por ésta;
  - II. Revisar y formular observaciones a la convocatoria, que una vez satisfechos los requisitos legales, deba expedirse para rematar ese bien;
  - III. Recibir de la Dependencia encargada de realizar el remate, copia de la convocatoria publicada;
  - IV. Revisar las solicitudes de inscripción para participar en el remate y vigilar que los interesados cumplan con los depósitos que correspondan;
- Asistir al remate, vigilar que la autoridad encargada de hacerlo respete los plazos que marque la ley y la convocatoria, observe las disposiciones legales correspondientes y adjudique el bien al mejor postor
- Recibir de la Dirección de Administración la relación de los bienes muebles que se pretendan dar de baja, en la que deberá especificarse las condiciones de cada bien y los motivos por los que se considere necesario ese trámite;



SECRETARIA MUNICIPAL

- VII. Revisar en forma aleatoria, los bienes considerados inservibles y emitir opinión sobre la conveniencia del procedimiento de baja;
- VIII. Revisar el avalúo que se practique a los bienes sujetos a procedimiento de baja;
- IX. Recibir y revisar el proyecto de convocatoria para el remate de los bienes, cuya baja se hubiere autorizado;
- X. Recibir copia de la convocatoria publicada para el remate de los bienes, propiedad del municipio;
- XI. Revisar las solicitudes de inscripción para participar en el remate y vigilar que los interesados cumplan con los depósitos que correspondan, y
- XII. Asistir al remate, vigilar que la autoridad encargada de hacerlo respete los plazos que marque la ley y la convocatoria; observe las disposiciones legales correspondientes y adjudique el bien al mejor postor.

**Artículo 22.** Para revisar y firmar los cortes de caja de la Dirección de Finanzas y autorizar la liquidación de pagos rezagados, realizará las siguientes actividades:

- I. Revisar, emitir las recomendaciones que corresponda y firmar los informes financieros y presupuestales que señalen las leyes aplicables y demás ordenamientos;
- II. Recibir de la Dirección de Finanzas durante los primeros ocho días de cada mes, el corte de caja presupuestal del mes anterior para su revisión y firma correspondiente;  
Si vencido ese plazo no lo recibe, solicitará al Presidente Municipal, que ordene al Director de Finanzas se lo remita de inmediato, para que el Ayuntamiento pueda cumplir con su obligación de remitir la cuenta pública mensual.



SECRETARÍA MUNICIPAL

- Desde el momento en que reciba el corte de caja presupuestal mensual, tendrá a su disposición en las oficinas de la Dirección de Finanzas para las revisiones que estime conducentes, las órdenes de pago y su documentación soporte que ampare el egreso correspondiente.
- III. Formular las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar, haciéndolas del conocimiento de la Contraloría y de la Dirección de Finanzas para el seguimiento respectivo;
  - IV. Revisar el pago de adeudos rezagados; formular las recomendaciones que corresponda y hacerlas del conocimiento de la Contraloría y de la Dirección de Finanzas; en su caso, autorizar la liquidación correspondiente, y

- V. Firmar el corte de caja presupuestal mensual y remitirlo a la Dirección de Finanzas, para su integración a la cuenta pública correspondiente.

**Artículo 23.** Para cuidar que la aplicación de los gastos se haga llenando los requisitos legales y conforme al presupuesto respectivo, deberá:

- I. Solicitar a la Contraloría que practique revisiones para verificar el uso adecuado de los recursos públicos de cualquier índole, cuando encuentre datos que permitan suponer uso indebido de los mismos;
- II. Recibir informe de las auditorías practicadas y del seguimiento a la solventación de las observaciones realizadas, incluyendo el reintegro de fondos públicos; además, gestionar el inicio de los procedimientos administrativos a que haya lugar;
- III. Revisar las medidas y mecanismos de modernización administrativa, que se apliquen en la administración municipal y proponer las mejoras y cambios que estime conducentes para una mayor vigilancia, fiscalización y control de los recursos públicos municipales;
- IV. Revisar los proyectos de normas de contabilidad, presupuesto y gasto público, su control y formular a la Contraloría las recomendaciones y sugerencias que estime pertinentes;
- V. Solicitar al Director de Administración copias de la documentación de las actas de adjudicación realizadas por el Comité de Adjudicaciones y de los subcomités autorizados y al Director de Obras Públicas, Asentamientos y Servicios Municipales, copias de las actas de adjudicación del Comité de Obras Públicas y de los subcomités autorizados. Formular las recomendaciones y sugerencias a que haya lugar y en su caso, dar vista a la Contraloría para que inicie las investigaciones y procesos administrativos correspondientes.
- VI. Verificar en forma aleatoria, que los comprobantes del gasto público sean documentos originales con los requisitos legales y fiscales;
- VII. Solicitar a la Dirección de Finanzas para su revisión y en su caso firma, las órdenes de pago que se generen para la integración de la cuenta pública; verificar su congruencia con el informe mensual del ejercicio presupuestal y formular las recomendaciones a que haya lugar;
- VIII. Solicitar a la Contraloría un informe trimestral relativo a los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión,



SECRETARÍA MUNICIPAL

para verificar su congruencia con el calendario de ejecución de obras y con el presupuesto autorizado, mismos que le serán proporcionados por la dependencia respectiva, y

- IX. Recibir y llevar un registro de todas las observaciones y recomendaciones que formule el Órgano Superior a la cuenta pública y recibir el informe de la Contraloría en relación a las acciones necesarias para solventar a las primeras y adoptar a las segundas.

**Artículo 24.** Para verificar que los empleados de la Dirección de Finanzas que tengan a su cargo caudales públicos, cumplan con la obligación que les impone el artículo 73 de la Constitución Política del Estado, realizará las siguientes acciones:

- I. Solicitar al titular de la Dirección de Finanzas, que dentro de los setenta y cinco días siguientes a su toma de posesión, le remita las pólizas de fianza que garanticen el manejo de los recursos municipales por su parte y por los Subdirectores de Ingresos, Egresos y Apoyo Técnico, así como de los jefes de los departamentos de impuesto predial, ingresos, administrativo, pagaduría y recursos financieros y de las personas que manejen recursos económicos.

El Director de Finanzas deberá hacer del conocimiento del síndico, los cambios que se realicen en los puestos referidos en el párrafo anterior, así como las determinaciones que se tomen para que otras áreas o departamentos asuman responsabilidades similares en el manejo de los recursos, para efecto de que el síndico verifique las pólizas correspondientes.

- II. Revisar que el monto de la prima garantizada sea suficiente para resarcir al municipio de los daños o pérdidas que un mal manejo del Director de Finanzas o de los servidores públicos referidos en la fracción anterior, le pudiera ocasionar;
- III. Revisar las pólizas para determinar que contengan las mejores condiciones para el municipio, con sujeción a la Ley de Seguros y Fianzas, y
- IV. Revisar que la compañía afianzadora o compañías afianzadoras, esté o estén constituida o constituidas legalmente; comprobar que expidieron la póliza y verificar su solvencia económica y moral.

**Artículo 25.** Asistir a las visitas de inspección que se hagan a la Dirección de Finanzas, por parte de las autoridades federales, estatales y municipales, para tomar conocimiento y dar seguimiento a las observaciones que se formulen.



SECRETARÍA MUNICIPAL

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones que se opondan al presente Reglamento.

EXPEDIDO EN EL SALÓN DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE CENTRO, TABASCO, A LOS SEIS DÍAS DE JULIO DE 2004.



LOS REGIDORES

PRIMER REGIDOR

SECRETARIA MUNICIPAL  
LIC. FLORIZEL MEDINA PEREZNIETO

SEGUNDO REGIDOR

LIC. BLANCA ESTELA PULIDO DE LA FUENTE

TERCER REGIDOR

C. JOSÉ ANTONIO COMPAÑ ABREU

CUARTO REGIDOR

LIC. JAVIER PAVÓN BERNAT

QUINTO REGIDOR

PROFRA. ROSA MARIA GONZÁLEZ GORDILLO

SEXTO REGIDOR

C. GREGORIO DE LA CRUZ LÓPEZ

SÉPTIMO REGIDOR

LIC. JULIO CÉSAR IZQUIERDO ALDECOA

OCTAVO REGIDOR

LIC. JOSÉ ANTONIO PEDRERO FARIAS

NOVENO REGIDOR

C. LUIS ENRIQUE LÓPEZ-SALA  
GUERRERO

DÉCIMO REGIDOR

LIC. JUAN CARLOS MARTÍNEZ  
CONTRERAS

DÉCIMO PRIMER REGIDOR

DRA. ELVIRA SÁNCHEZ FLORES

*Elvira Sánchez Flores*  
DÉCIMO TERCER REGIDOR

DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR

C. RODRIGO SÁNCHEZ MARTÍNEZ

DÉCIMO CUARTO REGIDOR



C. MARIA REYES DE LA ROSA  
GARCÍA

C. P. JORGE LORENZO BARRAGÁN  
LANZ.

DIP. FED. SUP. DR. PEDRO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA MUNICIPAL

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 65, FRACCIÓN II, 54, FRACCIÓN III, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE REGLAMENTO PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

*[Signature]*  
LIC. FLORIZEL MEDINA PEREZNIETO  
PRESIDENTE MUNICIPAL

*[Signature]*  
DIP.FED.SUP. DR. PEDRO GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO DIP. FED. SUP. DR. PEDRO GUTIERREZ GUTIERREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; POR EL PERIODO 2004-2006; CERTIFICO: QUE LA PRESENTE COPIA CONSTANTE DE VEINTIUN FOJAS UTILES, ES FIEL REPRODUCCION DE SU ORIGINAL, QUE OBRA EN PODER DE ESTA SECRETARIA.

PARA LOS EFECTOS DE TRAMITES LEGALES, POR PARTE DE LOS REPRESENTANTES DE ESTE AYUNTAMIENTO, EXPIDO LA PRESENTE EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL CUATRO.

ATENTAMENTE



SECRETARIA MUNICIPAL



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Oficialía Mayor de Gobierno, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.