



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

3 DE DICIEMBRE DE 2011

Suplemento
7225

No. - 28782

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL DESARROLLO MUNICIPAL

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en materia municipal, en el Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012, se establece como estrategia fundamental para la Administración Pública del Estado, impulsar el fortalecimiento de los ayuntamientos del estado de Tabasco, para hacerlos partícipes de esfuerzos compartidos con el Estado y la Federación.

SEGUNDO. Que mediante Acuerdo publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6302, de fecha 29 de enero de 2003, se crea la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal como un Órgano Administrativo Desconcentrado, con autonomía técnica y funcional adscrita a la Secretaría de Gobierno.

TERCERO. Que el objeto de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, es el de impulsar el Federalismo en el Estado a través de programas y acciones que impacten favorablemente en el fortalecimiento de los municipios.

CUARTO. Que para normar la organización y atribuciones de las unidades administrativas de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, se publicó en el Suplemento "L" al Periódico Oficial del Estado número 6831, de fecha 23 de febrero de 2008, el Reglamento Interior del referido Órgano.

QUINTO. Que a partir del 03 de mayo del año 2010, el Gobierno del Estado de Tabasco a través del Secretario de Administración y Finanzas dio a conocer que la Administración Pública Estatal entraría en un proceso de reestructuración y reingeniería para compactar la estructura orgánica gubernamental y con ello disminuir la erogación de los recursos financieros del Estado.

SEXTO. Que debido a la reestructuración gubernamental antes mencionada, la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal ha disminuido su estructura orgánica, por lo que es necesario actualizar las bases de organización y funcionamiento de este Órgano mediante la emisión de un nuevo Reglamento Interior, que regule de acuerdo a las condiciones actuales el funcionamiento de sus unidades administrativas.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE APOYO AL
DESARROLLO MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA ÓRGÁNICA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. Las disposiciones de este ordenamiento, tienen por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Secretaría:	Secretaría de Gobierno;
Secretario:	Secretario de Gobierno;
Coordinación General o CADEM:	Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal;
Consejo:	Consejo Consultivo Municipal;
Coordinador General:	Coordinador General de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal;
Reglamento:	Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 3. La Coordinación General es un Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Gobierno y su representación corresponde al Coordinador General, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el Acuerdo de Creación y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 4. La Coordinación General deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos y metas establece el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas sectoriales, institucionales y especiales a su cargo.

ARTÍCULO 5. Al frente de cada Dirección o Unidad habrá un Titular que se auxiliará por los jefes de departamento y demás servidores públicos que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 6. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las áreas que integran esta Coordinación General, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia, sujetando sus actos a las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 7. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Coordinación General, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinación General.

- 1.1. Unidad de Asuntos Jurídicos.
- 1.2. Dirección Administrativa.
- 1.3. Unidad de Acceso a la Información.
- 1.4. Dirección de Capacitación.
- 1.5. Dirección de Desarrollo Municipal.
- 1.6. Unidad Técnica.

2. Consejo Consultivo Municipal de Carácter Honorífico.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL Y DE SUS ÁREAS DE APOYO

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR GENERAL

ARTÍCULO 8. Corresponde al Coordinador General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer la representación legal de la Coordinación General;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de la Coordinación General;
- III. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Coordinación General y someterlo a consideración del Secretario;
- IV. Elaborar los proyectos de Reglamento, manuales de organización y todas las disposiciones relativas al funcionamiento de la Coordinación General;
- V. Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Coordinación General y someterlo a consideración del Secretario;

-
- VI. Proponer al Secretario, políticas públicas para el impulso y fortalecimiento del federalismo y el desarrollo municipal;
 - VII. Apoyar el fortalecimiento del régimen municipal, vigorizando sus capacidades técnicas, administrativas, financieras, políticas y jurídicas, en el marco de las disposiciones legales aplicables;
 - VIII. Coadyuvar con los ayuntamientos en el fortalecimiento de las formas de organización social, que estimulen la participación democrática de los ciudadanos en la promoción de su propio desarrollo;
 - IX. Coordinar la instalación y operación de los Consejos Consultivos Municipalistas, Estatal y Municipales, así como de las Unidades de Participación Social;
 - X. Promover y coadyuvar en la elaboración de Programas de Apoyo al Desarrollo Municipal;
 - XI. Proporcionar asistencia técnica a los municipios que así lo soliciten;
 - XII. Promover entre los órdenes de gobierno, la realización de acciones conjuntas para el federalismo, así como el desarrollo y fortalecimiento municipal;
 - XIII. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la celebración de convenios y/o acuerdos de cooperación entre los ayuntamientos y los sectores social y privado, tendientes al logro de los objetivos del desarrollo municipal;
 - XIV. Apoyar la gestión municipal en los diversos órdenes de gobierno;
 - XV. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, un sistema de coordinación gubernamental en sus diferentes niveles para armonizar el gasto público estatal, en el ámbito municipal;
 - XVI. Promover en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tabasco, la integración de una cartera de proyectos de inversión municipal;
 - XVII. Hacer observaciones y recomendaciones con relación a los programas y proyectos que sobre el desarrollo municipal se pongan a su consideración;
 - XVIII. Acordar con el Secretario, la suscripción de convenios y/o acuerdos con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y del Estado, que coadyuven al fortalecimiento municipal y el federalismo;
 - XIX. Proponer, cuando así se requiera, la actualización de la legislación en materia municipal, elaborando los proyectos conducentes;
 - XX. Realizar la difusión de aspectos relacionados con el desarrollo municipal;
 - XXI. Promover proyectos de investigación, estudios y análisis en materia de fortalecimiento municipal;
- 

- XXII. Promover la realización de cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos que contribuyan a la profesionalización de los servidores públicos municipales;
- XXIII. Realizar los diagnósticos y estudios para emitir opinión de los centros poblacionales que aspiren a convertirse en nuevos municipios;
- XXIV. Gestionar y promover la instalación de un Centro de Información Estadística y Documentación Municipal; y
- XXV. Las demás que le encomiende el Secretario y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Coordinación General;
- II. Elaborar los proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos que celebre la Coordinación General con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con los sectores social y privado, para que sean enviados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno, la cual emitirá su opinión jurídica al respecto, y en caso de participar el titular del Poder Ejecutivo se enviará a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo para su revisión correspondiente;
- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- IV. Asesorar en materia jurídica al titular y a los servidores públicos de las direcciones y unidades administrativas de la Coordinación General, así como fijar y sistematizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento;
- V. Participar en los procesos de modernización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Coordinación General;
- VI. Elaborar los proyectos de reglamento interior, manual de organización y procedimientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos de carácter jurídico, a fin de someterlos a consideración del Coordinador General, los cuales serán enviados a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, previa validación de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental, en el caso del manual de organización y de procedimientos;
- VII. Apoyar al Coordinador General y a las demás unidades administrativas del CADEM, en la elaboración de actas administrativas, así como sustanciar en el

ámbito de su competencia, el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos;

- VIII. Sustanciar conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares contra actos y resoluciones de la Coordinación General que den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, proponer o emitir la resolución que proceda;
- IX. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Coordinador General o cualquier servidor público adscrito al CADEM que sea señalado como autoridad responsable, desistirse de la vía de amparo y formular los recursos y las promociones que a dicho juicio se refieran;
- X. Certificar copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación General;
- XI. Auxiliar a la Dirección Administrativa de la Coordinación General en los procedimientos de licitación y adjudicación de contratos;
- XII. Integrar y sistematizar el acervo de información y documentación necesarias para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, lo relativo a los recursos financieros, materiales y humanos correspondientes a la Coordinación General;
- II. Planear, controlar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Dirección, conforme a la normatividad vigente, las disposiciones y políticas emitidas por el Coordinador General;
- III. Coordinar, elaborar e integrar con apoyo de la Unidad Técnica, los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Gasto Corriente del CADEM, sometiéndolo a consideración del Coordinador General;
- IV. Apoyar técnicamente en asuntos de su competencia al Coordinador General y al personal del CADEM ;
- V. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la Coordinación General;
- VI. Participar en el Subcomité de Compras de la Coordinación General;
- VII. Verificar que el personal de la Coordinación General, cumpla con las disposiciones establecidas de acuerdo a sus funciones;

- VIII. Establecer métodos y programas de racionalización y aprovechamiento de los recursos de la Coordinación General;
- IX. Atender y cumplir oportunamente con los requerimientos de información en materia de gasto público, contable y financiero, ante las dependencias correspondientes;
- X. Tramitar los convenios y contratos en los que la Coordinación sea parte y que afecten su presupuesto, así como los demás documentos relacionados con la administración interna de la misma y someterlos a firma del Coordinador General;
- XI. Instrumentar con la participación de las unidades administrativas de la Coordinación General los programas de selección, capacitación y desarrollo del personal;
- XII. Tramitar las altas y bajas del personal, promociones y cambios de adscripción, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Proporcionar a las direcciones y demás unidades administrativas de la Coordinación General el apoyo en materia de servicios administrativos y generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros, así como archivo y servicio para el adecuado ejercicio de sus funciones; y
- XIV. Las demás que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO CUARTO DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 11. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO QUINTO DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 12. Corresponde a la Dirección de Capacitación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a los ayuntamientos para su ejecución, programas de capacitación para sus áreas operativas y de apoyo técnico;
- II. Acordar acciones en materia de capacitación y asesoría con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal que coadyuven al desarrollo municipal;
- III. Organizar cursos, talleres, diplomados, foros de consulta y demás eventos en materia de desarrollo municipal;
- IV. Promover la formación y capacitación de los funcionarios municipales;

- V. Promover la Instalación de un Centro de Información, Estadística y Documentación Municipal; y
- VI. Las demás que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. Corresponde a la Dirección de Desarrollo Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la elaboración de los programas de desarrollo municipal de los ayuntamientos que así lo soliciten;
- II. Coordinar la instalación y operación de las Unidades de Participación Social;
- III. Proponer a los ayuntamientos, la aplicación de programas de asistencia técnica para la formulación de los planes de desarrollo municipal;
- IV. Asistir a los ayuntamientos cuando lo soliciten, en la implementación y operación de los programas de desarrollo institucional;
- V. Promover entre los tres órdenes de gobierno la realización de acciones conjuntas para el desarrollo municipal;
- VI. Integrar la Cartera de Proyectos de Inversión Municipal;
- VII. Proponer la celebración de convenios o acuerdos de colaboración con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal que coadyuven a la planeación, el fortalecimiento del federalismo y el desarrollo municipal;
- VIII. Promover proyectos de investigación, estudios y análisis en materia de fortalecimiento municipal; y
- IX. Las demás que le encomiende el Coordinador General.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA UNIDAD TÉCNICA

ARTÍCULO 14. Corresponde a la Unidad Técnica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y controlar las actividades en materia de procesamiento de datos de la Coordinación General;
- II. Coadyuvar con la Dirección Administrativa, en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, del Programa Operativo Anual y del Gasto Corriente de la Coordinación General, para someterlo a consideración del Coordinador General;

- III. Apoyar al Coordinador General y a la Unidad de Acceso a la Información en la elaboración de los informes que les soliciten;
- IV. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la Coordinación General;
- V. Llevar el control y seguimiento de los convenios y acuerdos de la Coordinación General;
- VI. Evaluar los alcances de los convenios, acuerdos y programas a cargo de la Coordinación General;
- VII. Elaborar y difundir la revista del municipio, folletos y trípticos, así como la información relevante sobre objetivos, avances y resultados de la Coordinación General y de los Ayuntamientos;
- VIII. Publicar y actualizar periódicamente la Enciclopedia "Los Municipios de México" Capítulo Tabasco; y
- IX. Las demás que le encomiende el Coordinador General.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15. El Consejo fungirá como órgano asesor y de apoyo para la Coordinación General, será presidido por el Secretario de Gobierno y en su ausencia por el funcionario público que él designe. La Secretaría Técnica del Consejo recaerá en el Coordinador General.

ARTÍCULO 16. El Consejo se integrará con personalidades distinguidas en el campo del desarrollo municipal. Estos podrán ser presidentes municipales, funcionarios públicos de los tres órdenes de gobierno, profesionistas, representantes de instituciones académicas de educación superior, de los colegios profesionales, de los grupos étnicos, de las organizaciones sociales y de la iniciativa privada, su función tendrá carácter honorífico.

En el Consejo estarán representados los Consejos Municipales a través de sus Coordinadores Municipales.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SUPLENCIAS DEL COORDINADOR GENERAL, DIRECTORES Y DEMÁS TITULARES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ARTÍCULO 17. El Coordinador General en sus ausencias temporales de hasta siete días, será suplido por el Director o Titular de Unidad que él designe; cuando las

ausencias temporales sean mayores de siete días, será suplido por el servidor público que designe el Secretario de Gobierno.

En las ausencias temporales de los Directores y Titulares de Unidades Administrativas, estos serán suplidos por el servidor público que designe el Coordinador General.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 18. Las relaciones de trabajo entre la Coordinación y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Coordinador General, Directores de Área, Titulares de Unidad, Jefes de Departamento, Jefes de Área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de la Coordinación General.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Coordinación General de Apoyo al Desarrollo Municipal, publicado en el Suplemento "L" al Periódico Oficial del Estado número 6831, de fecha 23 de febrero de 2008; así como las demás disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

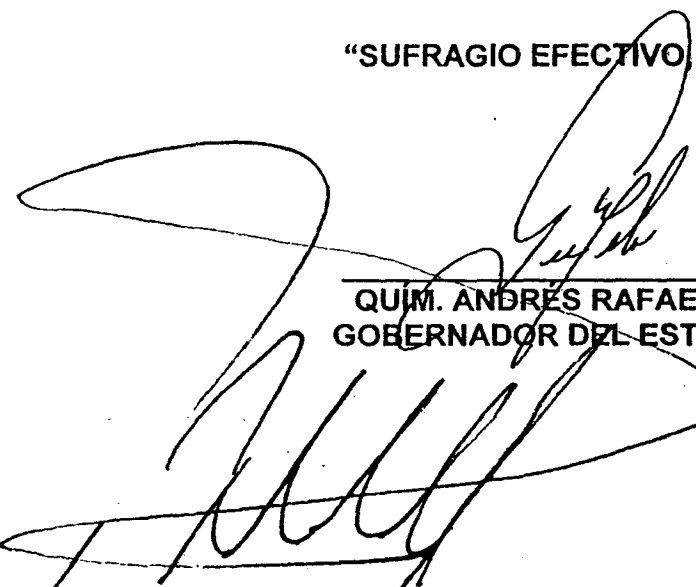
TERCERO. Los asuntos pendientes al entrar en vigor el presente Reglamento que conforme al mismo deban pasar de un área a otra u otras, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas áreas a las que se le haya atribuido la competencia en este ordenamiento.

CUARTO. Para su mejor desempeño, las Unidades Administrativas deberán elaborar sus respectivos Manuales de Organización y de Procedimientos, debiendo ser turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos del CADEM y ésta a su vez, deberá turnarlos a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, previa validación de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental.

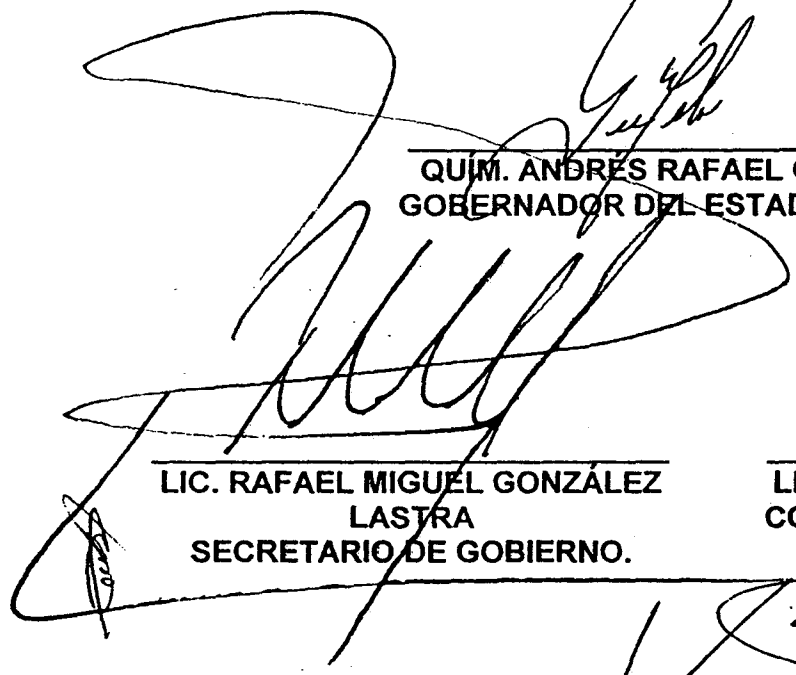
QUINTO. El presente Reglamento no afectará la integración del Consejo Consultivo Municipal ni las funciones que hasta la presente fecha se encuentra desempeñando.

EXPEDIDO EN EL RECINTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"



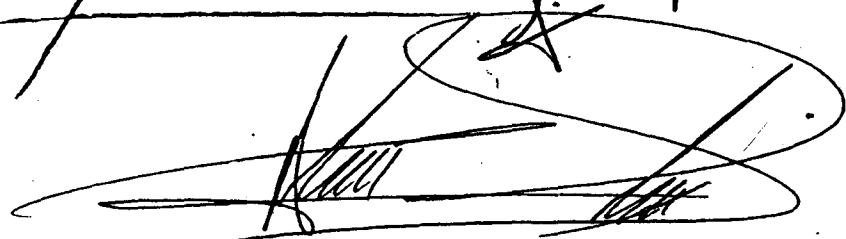
QUIM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.



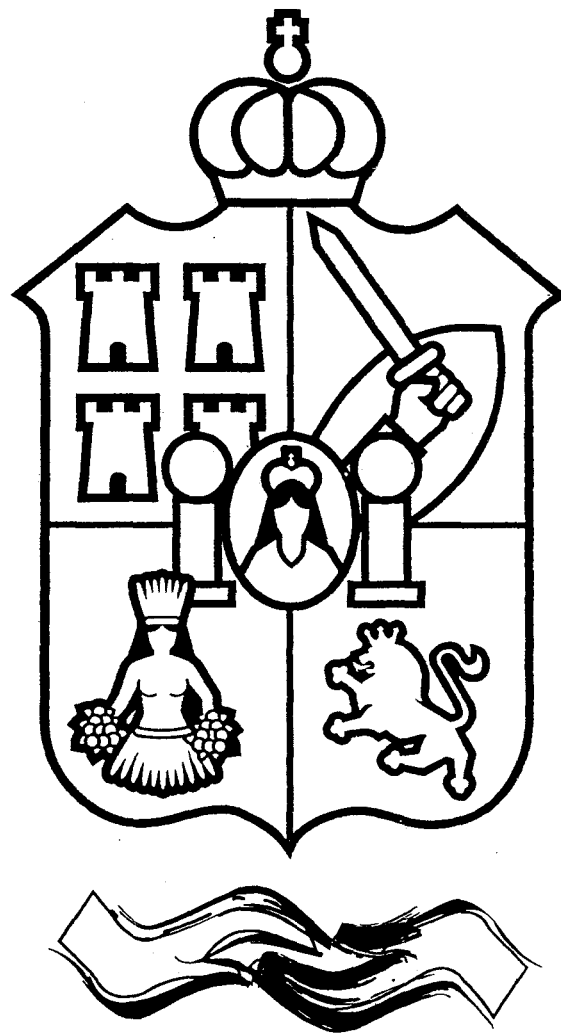
LIC. RAFAEL MIGUEL GONZÁLEZ
LASTRA
SECRETARIO DE GOBIERNO.



LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.



C. ARTURO ESTEBAN ABREU AYALA
COORDINADOR GENERAL DEL CADEM.



TABASCO
Trabajar para transformar

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.