



# PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

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

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA  
Secretario de Gobierno

18 DE MAYO DE 2019



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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO  
VILLAHERMOSA, TABASCO

No.- 1041

## ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL  
MUNICIPIO DE CENTRO,  
TABASCO

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

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

**QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SESENTA Y CUATRO, TIPO ORDINARIA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2018, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:**

**ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SU ANEXO A) CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, Y SE ABROGA EL PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO NÚMERO 7588, DE FECHA 27 DE MAYO DE 2015, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.**

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** El Congreso de la Unión realizó reformas a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, publicadas mediante Decretos el 30 de enero de 2018, en ambas normas se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones; como son las disposiciones aplicables en materia de disciplina financiera; el timbrado de la nómina, viáticos y apoyos sociales; la sustitución de la factura por los Comprobantes Fiscales Digitales y el archivo electrónico denominado XML; especificaciones en algunos procesos y comprobaciones del gasto; entre otros.

**SEGUNDO.-** Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental, reformada el 30 de enero de 2018, señala en su artículo 1, que dicha Ley es de observancia obligatoria para los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, los Estados y el Distrito Federal; **los Ayuntamientos de los Municipios**; los órganos político administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales y los órganos autónomos federales y estatales. Los gobiernos estatales deberán coordinarse con los municipales para que éstos armonicen su contabilidad con base en las disposiciones de la Ley.

**TERCERO.-** Que por su parte la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, reformada el 30 de enero de 2018, refiere en su artículo 1, que las Entidades Federativas, **los Municipios** y sus Entes Públicos se sujetarán a las disposiciones establecidas en dicha Ley y administrarán sus recursos con base en los principios de legalidad, honestidad,

eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas. Adicionalmente, los Entes Públicos de las Entidades Federativas y los **Municipios** cumplirán, respectivamente, lo dispuesto en los Capítulos I y II del Título Segundo de esta Ley, de conformidad con la normatividad contable aplicable.

**CUARTO.-** En seguimiento al proceso de armonización contable y a la transformación de los gobiernos municipales a la gestión para resultados, relativo al cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios vigente, y del Marco Normativo emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), así como para continuar las etapas del Proceso Presupuestario del Municipio de Centro, se considera necesario la actualización del MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO DEL ESTADO DE TABASCO, aprobado en sesión ordinaria de Cabildo número treinta y dos, de fecha 30 de octubre del año 2014, publicado en el Suplemento 7588, de fecha 27 de mayo de 2015, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, a fin de que cumpla con los requerimientos jurídicos, contables y administrativos para el buen desarrollo de la administración pública del Municipio de Centro, Tabasco.

Por lo antes expuesto, y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que 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 y 47 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que esta Autoridad Municipal, investida de personalidad jurídica, está facultada para 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.

**SEGUNDO.** Que asimismo, los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 fracción V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 106 y 108 párrafo segundo de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los Ayuntamientos, administrarán libremente su hacienda, en virtud de lo cual, los recursos que integran la Hacienda Municipal serán ejercidos en forma directa por ellos, o bien, por quienes ellos autoricen conforme a la ley.

**TERCERO.** Que para el ejercicio del gasto público existe un marco regulatorio al que todo ente público debe ajustarse, por una parte, los recursos públicos que ejerce el H. Ayuntamiento son sujetos de fiscalización por un ente especializado, en virtud de lo cual, está obligado a la rendición de cuentas de forma periódica y, por otra, durante su ejercicio deben sujetarse a lo establecido en el artículo 134 primero, segundo y quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**CUARTO.** Que para lograr esta armonización contable, la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada el 30 de enero de 2018, establece criterios generales que deben regir en la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización. Considerándose como ente público para efectos de la aplicación de este ordenamiento, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las

entidades federativas; los Ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

**QUINTO.** Que conforme el artículo 2 de la citada Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado. Los entes públicos deberán seguir las mejores prácticas contables nacionales e internacionales en apoyo a las tareas de planeación financiera, control de recursos, análisis y fiscalización.

**SEXTO.** Que para la Rectoría de la Armonización Contable, existe el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), que es el órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los entes públicos, cuyas decisiones deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, tal y como lo señalan los artículos 6 y 7 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**SÉPTIMO.** Que es necesario un Manual de Normas Presupuestarias que tenga como base transformar la gestión pública municipal en una Gestión para Resultados (GpR) y tiene como objetivo, redefinir las principales acciones que se deben tomar al interior del H. Ayuntamiento, para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

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

**NOVENO.-** Que el artículo 91, fracciones I a) y VI inciso a), del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, facultan a las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Programación, para dictaminar en conjunto sobre proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas de observancia general en materia de programación.

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

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en razón de lo anterior, las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Programación, en sesión de Comisiones unidas celebrada el día 10 de agosto de 2018, analizaron el proyecto de Dictamen relativo a la emisión un nuevo Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, Tabasco, y su Anexo A) Cedula de

Planeación y Programación Presupuestaria y Formatos de Adecuaciones Presupuestarias, considerando necesario la abrogación de la norma publicada en el Suplemento número 7588, de fecha 27 de mayo de 2015, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Con fundamento en los artículos 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 64, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 19, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 3 y 4 del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, que establecen que 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, se emite el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** El Honorable Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, tiene a bien aprobar el **MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SU ANEXO A) CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS**, y se abroga el publicado en el Suplemento número 7588, de fecha 27 de mayo de 2015, del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, para quedar como sigue: -----

Manual de Normas Presupuestarias para el  
Municipio de Centro, Tabasco

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

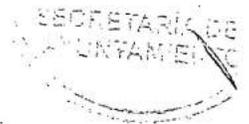
*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

## CONTENIDO

**I. Presentación****II. Marco Jurídico**

- a) Leyes
- b) Reglamentos
- c) Códigos
- d) Lineamientos

**III. Glosario****Capítulo 1. Ingresos**

- 1.1. Ingresos
- 1.2. Fondo Fijo
- 1.3. Aportación Económica de Terceros

**Capítulo 2. Normas Generales**

- 2.1. Participación de las Unidades Administrativas
- 2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores
- 2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria
- 2.4. El Presupuesto aprobado
- 2.5. Adecuaciones presupuestarias
- 2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos
- 2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores
- 2.8. Suficiencia presupuestal
- 2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto
- 2.10. Orden de pago
  - 2.10.1. Datos de la orden de pago
  - 2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto
  - 2.10.3. Firmas en las órdenes de pago
- 2.11. Anticipos de Obra y Anticipo a Proveedores
- 2.12. Gastos a Comprobar
- 2.13. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas
- 2.14. Pagos indebidos
- 2.15. Fondo revolvente

**Capítulo 3. Comprometido, devengado y ejercido del Presupuesto**

- 3.1. Registro del compromiso presupuestario
  - 3.1.1. Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo
  - 3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo
  - 3.1.3. Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios
- 3.2. Servicios personales
  - 3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado
  - 3.2.2. Viáticos al personal
  - 3.2.3. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina
  - 3.2.4. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio
  - 3.2.5. Las constancias de Antigüedad Laboral
- 3.3. Materiales y suministros

12

2.1

- 3.3.1. Formulación del Programa Anual de Adquisiciones
  - 3.3.2. Gastos de alimentación
  - 3.4. Servicios generales
    - 3.4.1. Viáticos y gastos de camino
    - 3.4.2. Servicios, de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento y fedatarias.
    - 3.4.3. Gastos de difusión
    - 3.4.4. Gastos de eventos especiales
  - 3.5. Laudos Laborales y Mercantiles
  - 3.6. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
    - 3.6.1. Ayudas sociales
  - 3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles
    - 3.7.1. Activo no circulante
    - 3.7.2. Bienes muebles
      - 3.7.2.1. Registro de bienes muebles
      - 3.7.2.2. Propuesta de baja de bienes muebles
      - 3.7.2.3. Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles
      - 3.7.2.4. Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles
      - 3.7.2.5. Responsabilidades de los titulares de las dependencias
      - 3.7.2.6. Responsabilidades de los usuarios
      - 3.7.2.7. Lineamientos para adquisiciones de los recursos informáticos
    - 3.7.3. Bienes inmuebles
    - 3.7.4. Adquisición de bienes inmuebles
  - 3.8. Inversión pública
    - 3.8.1. Obras transferibles
  - 3.9. Inversiones financieras y otras provisiones
    - 3.9.1. Inversiones financieras
    - 3.9.2. Otras provisiones
  - 3.10. Recursos convenidos con aportación municipal
  - 3.11. Deuda Pública
    - 3.11.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública
- Capítulo 4. Cuenta Pública**
- 4.1. Cuenta Pública
  - 4.2. Período de ejecución de recursos programados
    - 4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas
    - 4.2.2. Cierre de proyectos de gasto de capital
    - 4.2.3. Refrendo de proyectos de gasto de capital
    - 4.2.4. Remanentes presupuestales
  - 4.3. Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual
    - 4.3.1. Bancos
    - 4.3.2. Deudores
    - 4.3.3. Pagos anticipados
    - 4.3.4. Obligaciones
    - 4.3.5. Acreedores diversos
  - 4.4. Autoevaluaciones trimestrales
    - 4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones
    - 4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales
    - 4.4.3. Entrega de las autoevaluaciones trimestrales

- 4.4.4. Solventación de Observaciones al OSFE
- 4.5. Evaluación final del Programa Operativo Anual y avances del Plan Municipal de Desarrollo
- 4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal mensual
- 4.7. Aportaciones Federales del Ramo General 33
- 4.8. Aspecto sobre la Ejecución de Obras
  - 4.8.1. Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión
  - 4.8.2. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario
    - 4.8.2.1. Proyecto ejecutivo
    - 4.8.2.2. Expediente técnico
    - 4.8.2.3. Expediente unitario
  - 4.8.3. Aprobación, Registro de las obras y acciones a realizar
  - 4.8.4. Modificaciones Presupuestales
  - 4.8.5. Ejercicio y Operación de los Recursos de los Fondos de Aportaciones federales (Fondo III y IV)
    - 4.8.5.1. Modalidad de ejecución de obras
    - 4.8.5.2. Anticipos de obras
    - 4.8.5.3. Licitaciones de obras
    - 4.8.5.4. Adquisiciones de bienes o servicios
    - 4.8.5.5. Servicios personales
    - 4.8.5.6. Arrendamiento de maquinaria y equipo
    - 4.8.5.7. Contratación de servicios profesionales
    - 4.8.5.8. Aseguramiento de vehículos
    - 4.8.5.9. Comprobación de los recursos ejercidos

11

h

11

**Transitorios**

**Anexos**

ANEXO A) Cedula de Planeación y Programación Presupuestaria y formatos de Adecuaciones Presupuestarias

4

PRESENTACIÓN



La actualización y modificación del Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, surge como resultado de los trabajos realizados en coordinación con las dependencias normativas del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el marco normativo desarrollado por el Consejo Nacional de Armonización Contable, tomando como base la necesidad de transformar la administración municipal en una Gestión para Resultados (GpR).

El objetivo del presente Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro del Estado de Tabasco, es definir las principales normas que se deben aplicar al interior del Ayuntamiento para la recaudación de los ingresos, así como para ejercer el gasto, apegándose a los cambios requeridos en el proceso presupuestario para que la gestión pública municipal promueva la eficiencia, la eficacia, la economía y la transparencia en la ejecución de los programas y la prestación de los servicios públicos.

Handwritten scribbles and marks on the right side of the page, including a large signature-like mark at the top right and several smaller marks below it.

CR

Handwritten signature and initials at the bottom center of the page.

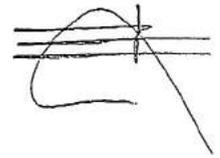
2

**MARCO JURÍDICO****Leyes:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco (LPE).
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Proyecto para Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
- Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.
- Leyes de Ingresos Municipales para el ejercicio fiscal del que se trate.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo.
- Presupuestos de Egresos del Municipio.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Reglamento para la impresión, publicación, distribución y resguardo del Periódico Oficial del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco.
- Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC



**Códigos:**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**Lineamientos:**

- Lineamientos para la formulación del presupuesto por registro de los ingresos municipales.
- Lineamientos generales para la operación del fondo de aportaciones para la infraestructura social (FISM)
- Lineamientos de planeación y programación presupuestaria.
- Lineamientos para integrar los programas presupuestarios
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales
- En general la normatividad emitida por el CONAC, así como los lineamientos, reglas de operación, acuerdos de coordinación para el ejercicio de los recursos públicos federales.

**GLOSARIO**

1. **Actividad Institucional:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realizan los ejecutores de gasto con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo.
2. **Administración:** la Dirección de Administración.
3. **AP:** Administración Pública.
4. **Armonización Contable:** El proceso impulsado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Consejo Nacional de Armonización Contable, para homologar la contabilidad gubernamental a nivel nacional y con ésta a los procesos de planeación y programación presupuestaria.
5. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Centro, Tabasco.
6. **CDM:** Consejo de Desarrollo Municipal
7. **COPLADEMUN:** el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
8. **Comité de Compras:** el Comité de Compras del Municipio de Centro, Tabasco.
9. **Comité de Obras:** el Comité de Obras Públicas del Municipio de Centro, Tabasco.
10. **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.
11. **Contraloría:** la Contraloría Municipal.
12. **CURP:** la Clave Única del Registro Poblacional.
13. **Dependencias:** dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados y unidades administrativas de la administración pública del municipio de Centro
14. **Estructura Programática:** Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente que definen, ordenan y clasifican las acciones a realizar por los ejecutores del gasto público estatal y municipal, para alcanzar los objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo; delimitando la aplicación del gasto y permitiendo conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
15. **Evaluación:** El análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas y programas de acción derivados de la puesta en marcha del Plan Municipal de Desarrollo que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.
16. **Finanzas:** la Dirección de Finanzas.
17. **FISM:** el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal.

18. FORTAMUNDF: el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D. F.
19. Gasto Programable: Las erogaciones que se realizan para cumplir sus atribuciones.
20. Gestión: Es el desempeño de los entes públicos basado en un conjunto de decisiones orientadas a coordinar y potenciar los recursos públicos, incluidos los recursos humanos y desarrollar e impulsar medios alternativos para alcanzar metas individuales y colectivas;
21. Gestión para Resultados (GpR): Estrategia que:
  - I) usa información del desempeño para mejorar la toma de decisiones;
  - II) incluye herramientas de planeación estratégica,
  - III) usa modelos lógicos y
  - IV) monitorea y evalúa los resultados de la gestión.
22. Indicadores de Desempeño: Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión
23. Indicadores Estratégicos: Elementos de la MIR que permiten la medición de los alcances de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de la cobertura y/o el cambio en la población objetivo y de los impactos sociales económicos alcanzados a través de fines u objetivos superiores.
24. Indicadores de Gestión: Elemento que) Permite la medición o cuantificación de la generación y/o entrega de bienes y servicios, así como la evaluación de los procesos que inciden en la consecución de los indicadores estratégicos.
25. Indicadores para Resultados: Vinculación de los indicadores de la planeación y programación para medir la eficiencia, economía, eficacia y calidad, e impacto social de los programas presupuestarios, evaluar las políticas públicas y la gestión de las unidades responsables de la AP.
26. ISSET: el Instituto de Seguridad Social para los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.
27. IVA: el Impuesto al Valor Agregado.
28. Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
29. Ley de Fiscalización Superior: Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
30. Ley de Presupuesto Federal: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
31. Ley de Presupuesto: Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público
32. Ley de Contabilidad: Ley General de Contabilidad Gubernamental.
33. Ley Orgánica: Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
34. Ley de Fiscalización: Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
35. Manual: Manual de Normas Presupuestarias para el Municipio de Centro, del Estado de Tabasco.
36. Matriz de Indicadores de Resultados (MIR): Instrumento para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML).
37. Método del Marco Lógico (MML): Metodología para elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados, mediante la cual se describe el fin, propósito, componentes y actividades, así como los indicadores, las metas, medios de verificación y supuestos para cada uno de los diferentes ámbitos de acción o niveles de objetivos de los programas presupuestarios.
38. Objetivos Estratégicos de las Unidades Responsables: Elemento de planeación estratégica del PbR elaborado por las unidades responsables, que permite interrelacionar y alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

39. OSFE: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.
40. Planeación Estratégica del PbR: Conjunto de elementos metodológicos y normativos que permite la ordenación sistemática de acciones y apoyo a las actividades para fijar objetivos, metas y estrategias; asignar recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, así como coordinar la ejecución de acciones y evaluar resultados. (Art. 3 fracción XII LPE)
41. PMD: Plan Municipal de Desarrollo.
42. Presupuesto basado en Resultados (PbR): Instrumento de la Gestión para Resultados (GpR) que integra un conjunto de actividades y herramientas que permiten que las decisiones involucradas en el proceso presupuestario, incorporen sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos. Así también motiven a las dependencias de la AP a lograr los resultados previstos en el presupuesto, con el objeto de mejorar la calidad del gasto público y la rendición de cuentas.
43. Proceso Presupuestario: Conjunto de etapas y decisiones de política fiscal, continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas, a través de las cuales se realizan y expresan en sistemas ordenados, estimaciones financieras de los rubros de ingreso y las dimensiones físicas del gasto público.
44. PMG: Programa de mejora de la gestión pública encaminado a modernizar en forma integral, los procesos, sistemas, tecnología, marco normativo y capacitación de los servidores públicos.
45. Presupuesto: El presupuesto de egresos municipal.
46. Programación Presupuestaria: Proceso a través del cual se transforman los objetivos y metas de mediano plazo del PMD, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades institucionales afines y coherentes de realización inmediata y programas específicos de acciones y proyectos, asignándoles recursos, tiempos, responsables, resultados, indicadores y localidades de ejecución.
47. Programa Presupuestario: Agrupación de acciones y proyectos definidos para cumplir los objetivos de los programas.
48. Programación: la Dirección de Programación.
49. RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
50. SAM: Sistema de Administración Municipal
51. SEDEM-CENTRO: Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal de Centro.
52. SIAM: Sistema Integral de Administración Municipal
53. Sistema ALFA Municipal: Sistema para el registro de las MIR Municipales.
54. SICAFI: Sistema de Captura de Avances Físicos.
55. SIDENOM: Sistema de Nombramientos.
56. SED: Sistema de Evaluación del Desempeño es el Conjunto de elementos metodológicos que permite valorar objetivamente el desempeño de los programas bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permiten conocer el impacto social de los programas y de los proyectos de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, fracción LI, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
57. Valor Público: Generación de las condiciones orientadas a que todos los miembros de la sociedad disfruten de oportunidades para una vida digna, empleo y bienestar, así como garantizar el acceso a dichas oportunidades

## Capítulo 1. INGRESOS

### 1.1. Ingresos

Con los procesos de armonización contable que se han venido gestando en todos los órdenes de gobierno, fue necesario modificar la forma de presentar la Ley de Ingresos, agregándose una nueva modalidad que es el presupuesto de ingresos, de manera calendarizada, esto permitirá que los municipios planeen sus flujos de ingresos para que a su vez puedan planear sus gastos.

El proyecto de la Ley de Ingresos deberá ser elaborado en cumplimiento a lo establecido en los formatos que se emitan en los "Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios".

Tal como lo establecen los Lineamientos para la Formulación del Presupuesto y Registro de los Ingresos Municipales, el presupuesto de ingresos cuenta con diferentes momentos tal como lo estableció el CONAC en las normas y metodología para la determinación de los momentos contables del ingreso y que son el estimado, modificado, devengado y recaudado, estableciendo una correspondencia con los momentos contables del gasto.

Por lo anterior, las ampliaciones o reducciones de ingresos deberán registrarse en el presupuesto de ingresos municipal y generar el presupuesto de ingresos modificado, derivándose en consecuencia ampliaciones o reducciones al presupuesto de egresos.

Las cantidades recaudadas, deberán ser depositadas diariamente a partir de que se genere dicho ingreso en las cajas de la Dirección de Finanzas, quién emitirá el recibo oficial de ingresos correspondiente, y lo depositarán en la institución bancaria a más tardar al siguiente día hábil. Los recursos recaudados deberán estar registrados en el SIAM en tiempo real, de conformidad con la Ley de Contabilidad.

### 1.2. Fondo Fijo

Son los recursos asignados a la Caja General y cajas ubicadas en los diferentes módulos de cobro asignados a la Subdirección de Ingresos de la Dirección de Finanzas, para la operatividad diaria requerida para el cobro de la recaudación de impuestos, derechos y todas aquellas que se originen a través de las diferentes áreas de este H. Ayuntamiento; en el cual se debe dar cumplimiento a los "Lineamientos para la asignación, ejercicio y control del fondo fijo", emitidos por la Dirección de Finanzas.

### 1.3. Aportación económica de terceros.

Las aportaciones económicas que el Ayuntamiento reciba de terceros deberán registrarse especificando en los recibos oficiales de ingresos que para el efecto se expidan, que es una cooperación para la ejecución de alguna acción o proyecto de capital.

Todos los ingresos que el Municipio reciba en efectivo o en especie deberán registrarse contablemente y formaran parte del patrimonio del Ayuntamiento.

## Capítulo 2. NORMAS GENERALES

### 2.1. Participación de las Unidades Administrativas

Conforme a las disposiciones legales aplicables y atendiendo al ámbito de competencia, las dependencias municipales llevarán a cabo las siguientes acciones:

**Programación:** Será responsable de las funciones de planeación, programación e integración del presupuesto de egresos, así como el seguimiento y adecuaciones del mismo a través del registro de las afectaciones presupuestales derivados de las órdenes de pago con la documentación comprobatoria y justificatoria respectiva.

**Contraloría:** Como Órgano Interno de Control deberá promover el establecimiento y operación del sistema de control y evaluación de los ingresos y del gasto público; además de realizar las tareas de conciliación e intervenir en las autoevaluaciones y evaluaciones del ejercicio presupuestal; así como vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de los programas municipales.

**Finanzas:** Se encargará del control de los ingresos y de realizar por si misma o a través de los bancos correspondientes, los pagos con cargo al presupuesto de egresos; asimismo, atenderá la planeación, organización y control de las actividades en materia de contabilidad gubernamental, con el objeto de formular e integrar los Informes mensuales y de autoevaluación; así como los correspondientes a la Cuenta Pública, de manera eficiente y oportuna.

Al respecto de las observaciones que determine el OSFE la Dirección de Finanzas conjuntamente con la Contraloría y las dependencias ejecutoras del gasto, se encargarán de efectuar las solventaciones correspondientes.

**Administración:** Será responsable de planear, adquirir, distribuir, asegurar y mantener los bienes muebles e inmuebles necesarios para la actividad de la administración municipal; llevar un adecuado control de inventarios y almacenes, así como el control de los recursos humanos, y la prestación de servicios para el desempeño de las actividades de las dependencias del Ayuntamiento, afectando en el sistema de contabilidad los momentos contables comprometido y devengado establecidos por el CONAC.

## **2.2. Responsabilidad de los Directores y/o Coordinadores.**

Los Titulares de las diferentes áreas establecidas en la Ley Orgánica o aprobadas por el Ayuntamiento, son los responsables del ejercicio presupuestal en forma eficiente, eficaz y económica, del cumplimiento oportuno de las actividades previstas en el PMD, de las actividades institucionales y programas presupuestarios, así como de lograr las metas contenidas en sus Matrices de Indicadores de Resultados y el Programa Operativo Anual, cumpliendo con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio presupuestal.

Asimismo, deberán vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento del presente manual para un manejo eficiente del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los bienes y recursos públicos, asignados para el desarrollo de sus funciones.

A fin de fortalecer el patrimonio y la hacienda pública municipal, previo al establecimiento de compromisos financieros (adquisición de bienes o servicios y a la contratación de obra pública) deberán requerir la exhibición de los documentos originales en que se cercioren de que el proveedor, prestador de servicio, contratista o beneficiario, sea persona física o jurídica colectiva, se encuentra al corriente en el pago de sus contribuciones federales, estatales y municipales. Las áreas administrativas encargadas de su cumplimiento son Administración, los Comités de Compras y de Obra Pública y los Subcomités de Compras:

Las áreas ejecutoras del gasto deberán cumplir con las fechas que se establezcan en los Lineamientos para Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos Municipal.

En el caso de ejercer recursos federales las Unidades Ejecutoras en el ámbito de su competencia, deberán, observar y cumplir con la aplicación, seguimiento y comprobación, así como los informes de acuerdo a lo establecido en los convenios y a la normatividad aplicable.

### **2.3. Conservación y resguardo de la documentación comprobatoria**

Las Unidades Administrativas serán responsables de resguardar, digitalizar y respaldar, de acuerdo a la normatividad aplicable, para que estén disponibles para su consulta y trámite que corresponda.

En el caso de la documentación comprobatoria del pago, las Unidades Administrativas podrán descargarlas del SAM o solicitarla en la Dirección de Finanzas.

Los plazos de conservación o periodo de guarda de la documentación comprobatoria y justificatoria, será de acuerdo a la normatividad aplicable, a partir del ejercicio en que haya sido autorizado el proyecto.

### **2.4. El presupuesto aprobado**

Para la elaboración del presupuesto, la Dirección de Programación en coordinación con las Unidades Administrativas, formulará el anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el CONAC.

El presupuesto aprobado deberá registrarse en el SIAM del ejercicio que corresponda y publicarse en el Periódico Oficial del Estado.

En el proceso de captura del ejercicio del presupuesto de egresos en el SIAM, deberán tomarse en cuenta los criterios de armonización contable emitidos por el CONAC, definiendo los momentos contables del gasto que son: aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.

El anteproyecto del Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio que corresponda, debe incluir un anexo que establezca los indicadores de desempeño, su método de cálculo y meta correspondiente de los programas presupuestarios, conforme a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), bajo el método de la Matriz del Marco Lógico (MML), en cumplimiento de la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, en lo relacionado a la Gestión para Resultados (GpR).

### **2.5. Adecuaciones presupuestarias**

El Presupuesto es un instrumento flexible que permite efectuar las adecuaciones necesarias para alcanzar las metas trazadas en los Programas Presupuestarios en lo que respecta a su estructura administrativa, funcional, programática y económica, así como la calendarización del gasto.

Las transferencias o ampliaciones de recursos, siempre y cuando se justifiquen plenamente, deberán solicitarse a Programación, quien es la responsable de revisarlas, analizarlas y determinar lo que considere pertinente, para tal efecto se deberá usar el formato de modificación presupuestal emitido por la Dirección de Programación.

Una vez aprobadas las adecuaciones presupuestarias por Programación, de conformidad con el artículo 125 fracciones VI y VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco, se oficializarán en las cédulas de modificaciones presupuestales correspondientes, con la firma de los titulares de las dependencias responsables de la ejecución del presupuesto y del Director de Programación, las cuales se informarán a la Comisión de Programación del H. Cabildo Municipal, para su presentación en la Sesión de Cabildo correspondiente.

Cuando se concluya una acción o proyecto, la dependencia deberá solicitar en su caso la adecuación presupuestaria conducente y la cédula de planeación y programación presupuestaria final.

No se permitirá transferir recursos de gasto de capital a gasto corriente.

Las adecuaciones programáticas deben estar acompañadas con su Matriz de Marco Lógico (MML), desarrollada al nivel que corresponda: fin, propósito, componente y actividad, con las respectivas metas de los indicadores de desempeño. Las MML que se presenten para la adecuación programática deben estar alineadas con las MML registradas por el Ayuntamiento en el Sistema ALFA Municipal del Gobierno del Estado.

#### **2.6. Recursos presupuestarios no comprometidos**

Los recursos presupuestarios no comprometidos en un periodo determinado, se considerarán ahorros presupuestales y Programación podrá determinar su aplicación para otras acciones prioritarias.

#### **2.7. Pago de compromisos, devengados y ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.**

Una vez concluida la vigencia de un Presupuesto de Egresos, para cubrir los compromisos devengados y ejercidos no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Contar con disponibilidad presupuestal para esos compromisos en el año en que se devengaron.
- b) Estar debidamente contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio correspondiente y presentado dentro del informe mensual respectivo de la Cuenta Pública anual.
- c) En el ejercicio de los recursos públicos federales, deberán observar lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios.

#### **2.8. Suficiencia presupuestal.**

Las dependencias sólo podrán efectuar operaciones y contraer compromisos que tengan suficiencia presupuestal, en caso contrario Finanzas no efectuará el pago de los adeudos por cantidades reclamadas. Los servidores públicos que incurran en este tipo de actos, podrán ser sujeto de responsabilidad de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **2.9. Identificación y especificación de partidas con la naturaleza del gasto.**

La afectación de partidas deberá realizarse de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido por el CONAC y el CEAC.

#### **2.10. Orden de pago**

La orden de pago es el documento de carácter financiero y presupuestal emitido por el SAM y formulado por las Unidades Administrativas, que ampara un egreso y mediante el cual se autoriza a Finanzas a efectuar el pago.

Las órdenes de pago se emitirán a favor de proveedores, contratistas, prestadores de servicios o titulares de las Unidades Administrativas.

El número y el formato de la orden de pago serán emitidos de manera automática por el SAM.

La documentación comprobatoria y justificatoria se digitalizará y se adjuntará de forma electrónica a la orden de pago capturada en el SAM.

La orden de pago contiene un listado con la relación de la información comprobatoria y justificatoria digitalizada, denominado "Información Complementaria".

El original de la documentación comprobatoria y justificatoria de la orden de pago quedará en custodia y resguardo en la dependencia responsable del gasto, debiendo establecer un lugar para su archivo.

### **2.10.1. Datos de la orden de pago**

Las órdenes de pago deberán contener cuando menos, los siguientes datos:

- a) El nombre completo del beneficiario.
- b) Importe total en número y letra.
- c) Clave programática completa, incluyendo programa presupuestario, municipio, dependencia generadora del gasto, número y nombre del proyecto (en caso de gasto de capital) o acción (en caso de gasto corriente), número y nombre de la partida y la localidad.
- d) El concepto detallado materia de la orden de pago.
- e) Fecha de elaboración de la orden de pago.
- f) Se deberá aclarar si es comprobación de solicitud de gastos a comprobar, reembolso de fondo fijo o pago a proveedor, prestador de servicio y/o contratista.
- g) La fuente de financiamiento, modalidad y tipo de gasto generado.

La documentación comprobatoria y justificatoria de la orden de pago, es la siguiente:

Obligatorias:

- a) Comprobante Fiscal, .XML en archivo digital, validación de CFDI, debidamente requisitados por el área generadora del gasto. Cuando se trate de adquisición de bienes inmuebles Escritura Pública a favor del Municipio.
- b) Requisición de materiales y pedido. (En el caso de adquisiciones)
- c) Requisición de orden de servicio y orden de servicio. (Ej. Reparación o mantenimiento de climas)
- d) Requisición de orden de trabajo y orden de trabajo. (Ej. Servicio a vehículos)
- e) Entrada de almacén. En el caso de adquisiciones de bienes.

Referenciales o complementarias:

- a) Contrato cuando se trate del primer pago.
- b) Obra Pública: Estimación y Resumen de estimaciones firmado por el residente de obra, números generadores, notas de bitácora, álbum fotográfico
- c) Estimaciones finiquitas: Cierre de bitácora de obra, Fianza de vicios ocultos, acta de verificación, acta de entrega recepción del contratista al Municipio.
- d) Copia del acta de adjudicación (cuando así se requiera).
- e) Vales de resguardo de las adquisiciones de bienes muebles.
- f) Formato de oficio de comisión con comprobantes del gasto (en caso de viáticos y gastos de camino)
- g) Escritura pública a favor del municipio, identificación oficial del vendedor, recibo, avalúo, acta de autorización del Cabildo (en caso de adquisición de bienes inmuebles)

La documentación digitalizada no deberá presentar en su contenido, alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

### **2.10.2. Requisitos de los comprobantes del gasto.**

Las erogaciones que efectúen las dependencias del municipio, deberán comprobarse con documentación que reúna los requisitos fiscales a que se refiere el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, previa validación de los mismos en los enlaces establecidos en la página de internet del Sistema de Administración Tributaria: [www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx).

La documentación soporte de las órdenes de pago que comprueben recursos derivados del capítulo de servicios personales, será el resumen de la nómina o lista de raya mismo que deberá contener la aportación al ISSET, debidamente firmada por el Director de Administración como responsable de su elaboración y titular de la Dependencia.

Las órdenes de pago se elaborarán en original y estarán en formato digital o archivo electrónico a través del SAM a disposición para consulta de:

- Contraloría
- Programación
- Finanzas
- Unidad Administrativa generadora del gasto

### **2.10.3. Firmas en las órdenes de pago.**

Las órdenes de pago contendrán tres (3) firmas y serán las siguientes:

- a) Titular de la Unidad Administrativa responsable del gasto,
- b) Director de Programación,
- c) Director de Finanzas.

### **2.11. Anticipos de Obra y Anticipo a Proveedores**

#### **Anticipos de obra:**

Estos procederán por el monto o porcentaje especificado en los contratos de obra pública y deberán estar soportados por lo siguiente:

- Oficio de autorización emitido por la Dirección de Programación
- Copia de fianza de anticipo
- Copia de fianza de cumplimiento
- Copia de contrato debidamente firmado
- Comprobante fiscal legible

#### **Anticipo a proveedores:**

Solo procederán los casos debidamente justificados, que cuenten con contrato y que el monto o porcentaje del anticipo se encuentre especificado dentro de las clausulas, cumpliendo con la normatividad aplicable.

### **2.12. Gastos a Comprobar**

Se otorgarán únicamente cuando se trate de conceptos que se desconozca el beneficiario y/o el monto de la erogación, tales como:

- Pago de deducibles
- Alta y bajas de placas vehiculares
- Mantenimiento de vehículos por garantía
- Publicación de convocatorias
- Liberación de vehículos
- Premios (cuando estos se entreguen el mismo día del evento)
- Alquiler de inmuebles para eventos (incluye reserva y deposito en garantía)

- Gastos de camino
- Becas
- Apoyos Sociales y/o Cooperaciones Diversas

### **2.13. De las partidas presupuestales centralizadas y descentralizadas.**

Se consideran centralizadas las partidas del capítulo 1000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000, así como las partidas de los capítulos 2000, 3000 y 4000 que en los lineamientos emitidos por el Comité de Compras no se exprese que sean descentralizadas

**Partidas centralizadas.-** Serán ejercidas a través de la Dirección de Administración y de las dependencias que estén facultadas para ejercerlas, quienes serán responsables de realizar compras de bienes y contratación de servicios así como otorgar apoyos y ayudas sociales, con cargo al presupuesto de las dependencias requerentes.

**Partidas descentralizadas.** - Serán ejercidas por las dependencias que manejen o no fondo revolvente, de acuerdo a la normatividad o lineamientos que emitan el propio Ayuntamiento o las dependencias normativas facultadas.

Conforme a lo anterior el Comité de Compras emitirá acuerdo en el que se establezcan los lineamientos para el ejercicio fiscal correspondiente del programa anual de adquisiciones.

### **2.14. Pagos indebidos**

Se considerarán pagos indebidos:

- a) Gastos personales.
- b) Llamadas telefónicas de larga distancia no oficiales. El importe de dichas llamadas deberá ser reintegrado por el responsable del área a quien esté asignada la línea telefónica.
- c) Las multas e infracciones al reglamento de tránsito federal, estatal y municipal; cuando el servidor público incurra en responsabilidad.
- d) Las comisiones bancarias por insuficiencia de fondos.
- e) Gastos que no se sujeten a la normatividad establecida.
- f) El doble pago (Ej. pagar 2 veces a un trabajador o una orden de pago).
- g) El pago en exceso (Ej. pagar importe de más de acuerdo al tabulador o a lo que señale la norma).

### **2.15. Fondo revolvente**

El fondo revolvente es un instrumento de carácter financiero presupuestario que podrá autorizarse a las dependencias, con el objeto de cubrir las necesidades elementales mínimas e inmediatas del gasto corriente, derivadas del ejercicio de las funciones del Ayuntamiento.

Se determinará un monto que no excederá el 10% del presupuesto aprobado anual inicial de las partidas de gasto corriente de los capítulos 2000 y 3000, el resultado del cálculo no deberá exceder de 30 mil pesos salvo casos excepcionales, para que se conserve la correspondencia entre la disponibilidad de los ingresos y la ministración financiera del fondo revolvente.

Para el ejercicio del fondo revolvente, las dependencias observarán lo siguiente:

- I. El fondo revolvente será asignado única y exclusivamente para su aplicación durante el ejercicio presupuestal vigente, por lo que deberá comprobarse y/o reintegrarse en el mismo ejercicio.

- II. El ejercicio de recursos para gasto corriente, deberá atender adquisiciones indispensables, de poca cuantía y de consumo inmediato, siempre y cuando no puedan ser cubiertas mediante las formalidades y trámites previstos.
- III. La Dirección de Finanzas y Programación en coordinación con la Contraloría determinará el importe del fondo revolvente.
- IV. El ejercicio del fondo revolvente también deberá observar lo dispuesto en los lineamientos emitidos para éste fin.
- V. Los pagos en efectivo no deberán de exceder el monto de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).

### Capítulo 3. COMPROMETIDO, DEVENGADO Y EJERCIDO DEL PRESUPUESTO

#### 3.1. Registro del compromiso presupuestario.

En los lineamientos del CONAC, se entiende como compromiso cuando se refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo o por algún instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios o de obra; así como con la plantilla de personal.

Para poder comprometer los recursos de los programas presupuestarios, las dependencias deben de contar con el presupuesto aprobado correspondiente o modificado en su caso.

Para iniciar las acciones tendientes al cumplimiento de un programa o proyecto, las dependencias deberán comprometer presupuestalmente en el SAM, con el pedido, contrato, orden de servicio, orden de trabajo, plantilla de personal, u otro documento que acredite un compromiso con un tercero.

La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que contraten las dependencias estarán reguladas por las leyes y reglamentos aplicables.

En el ejercicio de los recursos se deberán observar criterios de legalidad, honestidad, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control, economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Ayuntamiento.

Los documentos sujetos al control presupuestal, se definen en los numerales 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3., 3.1.4, y 3.1.5.

#### 3.1.1. Requisición de materiales y suministros, orden de servicio y orden de trabajo.

Son los documentos administrativos mediante los cuales las dependencias generadoras del gasto solicitan a la Dirección de Administración los bienes y servicios necesarios para su operación.

Para todas las adquisiciones o servicios superiores a \$1,000.00 IVA incluido, se deberá elaborar la requisición correspondiente en el SAM, excepto las realizadas a través del fondo revolvente.

Antes de expedir una requisición se deberá verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal.

Las requisiciones turnadas al Comité de Compras deberán ser firmadas por el titular de la dependencia solicitante y el Director de Administración. Las requisiciones de las dependencias que tengan Subcomité de Compras autorizado, deberán ser firmadas por el titular del área solicitante y el enlace administrativo.

### **3.1.2. Pedido, orden de servicio y orden de trabajo**

Es el documento administrativo mediante el cual las dependencias facultadas por el Comité de Compras, comprometen y solicitan a los proveedores y/o prestadores de servicios, suministrar bienes o servicios. El pedido deberá de aclarar el lugar de la entrega del bien o servicio.

### **3.1.3. Contrato de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios**

Documento jurídico bilateral y formal, que se constituye por el acuerdo de voluntades que se establece entre las dependencias con los proveedores, prestadores de servicio o arrendatarios.

Los contratos deberán ser celebrados por el Presidente Municipal o a quien designe en términos del artículo 65 fracción XIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, habiendo sido previamente revisado y validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Los contratos deberán contener como mínimo lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

El contrato se deberá acompañar de las garantías estipuladas en las cláusulas del mismo, a fin de prever cualquier afectación al patrimonio de la Hacienda Municipal.

Tratándose de adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo total o parcial a recursos de origen federal conforme a los convenios o acuerdos celebrados con el Ejecutivo Federal y/o el Estado, que por razón de las disposiciones legales se tuviere que aplicar la normatividad federal, se observarán todos los ordenamientos legales y administrativos que disponga la misma.

Para el arrendamiento de vehículos o maquinaria deberá elaborarse un contrato, donde se especifiquen las condiciones de la maquinaria, vehículos u otros bienes arrendados, el plazo, días u horas de trabajo, el costo y las condiciones de pago, así como llevar registro en bitácoras validadas por el personal autorizado del Ayuntamiento.

En el caso de arrendamiento de maquinaria y equipo podrá arrendarse a cualquier prestador de servicio que tenga la maquinaria o equipo requerido, sujetándose en lo conducente a las mejores tarifas del mercado.

Tratándose de arrendamiento de inmuebles se deberá observar que su vigencia. La cual será por un período no mayor de un año, que podrá ser prorrogado atendiéndose la naturaleza o necesidades de la contratación; y se celebrará con el propietario o poseedor legal del inmueble que se trate o en su caso por representante legal.

El pago del importe de la renta preferentemente se hará por mensualidades, previa entrega del recibo correspondiente por parte del propietario o poseedor legítimo del inmueble o en su caso por representante legal, que cumpla con los requisitos civiles y fiscales que establece la ley en la materia.

En la celebración de dichos contratos no procederá otorgar depósitos, fianzas o garantías para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

En el caso de recibos de honorarios de servicios profesionales deberán apegarse a lo que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, debiendo proporcionar a los prestadores de servicio la constancia de la retención efectuada en caso que así lo determine la ley.

### 3.2. *Servicios personales.*

Las nuevas directrices emanadas del CONAC, establecen los diferentes momentos contables del egreso; para el caso de los servicios personales, se considera como:

**Comprometido.-** Se comprometerá el recurso al inicio del ejercicio por el monto anual, revisable mensualmente con la plantilla autorizada.

**Devengado.-** Se devengará con la nómina por el monto que se pagará de manera quincenal o en período pactado por partida.

**Ejercido.-** Se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación.

**Pagado.-** Cuando se remite al banco la instrucción de pago o el cheque para cubrir los sueldos de los trabajadores a través de Finanzas, quien será la encargada de guardar la documentación comprobatoria del pago.

La Dirección de Administración es la encargada de comprometer y devengar los recursos en el sistema.

En caso de existir servicios personales diferentes de nómina, se comprometerán al firmarse el contrato o acuerdo correspondiente y se devengará al autorizarse el pago, una vez cumplidos los términos conforme a las disposiciones aplicables. Se registrará el ejercido al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pagado al momento del pago correspondiente.

#### **Nómina**

Documento que contiene las remuneraciones otorgadas y deducciones aplicadas a los servidores públicos que laboran en las Dependencias del Ayuntamiento, así como los pagos por concepto de seguridad social y otras prestaciones derivadas de dichos servicios, conforme a lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

Se consideran trabajadores de base, a los servidores públicos del Ayuntamiento que prestan sus servicios en forma permanente en cada una de las dependencias.

Son trabajadores de confianza, los servidores públicos del Ayuntamiento que desempeñan funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia, y los que realicen trabajos personales o exclusivos de los mandos medios o superiores de las dependencias.

Los trabajadores por obra determinada y/o tiempo determinado son aquellos que realizan funciones ligadas a una obra, proyecto o programa que, por su naturaleza, la ejecución de la misma no es permanente.

Las personas contratadas mediante honorarios asimilables a salarios no se consideran servidores públicos.

Para contratarse en esta modalidad deben cumplir, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Presentar la constancia de inscripción bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios, presentada ante el Sistema de Administración Tributaria.
- b) Otorgar autorización por escrito para que el contratante efectúe en su nombre las retenciones de impuestos correspondientes.

Con la finalidad de efectuar los trámites administrativos por concepto de servicios personales en tiempo y forma se deberán observar las siguientes normas:

- a) Las dependencias deberán validar anualmente las plantillas de personal con la Dirección de Administración conteniendo todas las percepciones y prestaciones otorgadas al servidor público, una vez validada se procede a elaborar la Minuta de Plazas y se somete a aprobación ante el Cabildo, paralelamente se cuantifica y se envía proyecto de presupuesto a la Dirección de Programación.
- b) Se deberá proporcionar a Administración, las incidencias del personal mediante un oficio pormenorizado y con las autorizaciones respectivas a su cargo, conforme al calendario que esta establezca.

Para el ejercicio de estos recursos las áreas deberán sujetarse a los siguientes lineamientos:

- a) Administración es la responsable de emitir la nómina del Ayuntamiento con base en los tabuladores de sueldos, incidencias y los demás datos necesarios para tal fin, debiendo retribuirlos proporcionalmente, de acuerdo al número de días laborados y en los períodos de pago establecidos por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el lugar y forma que disponga el Ayuntamiento.
- b) Es responsabilidad de Administración vigilar que las remuneraciones percibidas por los servidores públicos no excedan los rangos máximos por categoría establecidos en el tabulador de sueldos autorizado por el H. Cabildo previamente publicado en el Periódico Oficial del Estado. Cuando se realicen modificaciones al tabulador de sueldos, éstas se sujetarán a la legislación vigente en materia de publicaciones oficiales.
- c) El pago de sueldos o salarios sólo procede por trabajo desempeñado, vacaciones, licencias con goce de sueldo y los días de descansos tanto obligatorios como eventuales.
- d) De conformidad con la legislación aplicable al caso, para cubrir el pago del tiempo extraordinario de trabajo, las dependencias deberán observar que éste no exceda de tres horas diarias ni de tres veces en una semana, sujetándose a la realización de programas prioritarios de extrema urgencia, debiendo pagarse en un 100% más del salario asignado a las horas de jornada ordinaria.
- e) La prima vacacional deberá retribuirse de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante los períodos de vacaciones establecidos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- f) El pago de aguinaldo se efectuará de manera proporcional al número de días laborados por el trabajador durante el ejercicio respectivo conforme a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en base a las Condiciones Generales de Trabajo.
- g) Es responsabilidad de las dependencias tramitar ante Administración, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los servidores públicos, en los formatos preestablecidos debidamente requisitados.

Sólo procederán los formatos de movimientos de personal cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La fecha de ingreso no rebase como máximo cuarenta y cinco días posteriores a la fecha de recepción.
- b) Las licencias sin goce de sueldo no procederán en los casos en que la fecha que cause efecto el movimiento sea anterior a la fecha de recepción del aviso.
- c) La contratación del trabajador surtirá efecto hasta que éste haya entregado su documentación completa. En el caso de sustitución de plazas, indistintamente de la naturaleza de las mismas, deberá previamente acreditarse el proceso legal de la persona que la ocupaba.
- d) Podrá reclasificarse a un trabajador a una categoría de nivel inferior o superior, con un movimiento de baja o renuncia y alta por reingreso.

- e) Los cambios de adscripción solo se podrán efectuarse una vez al año en la elaboración del presupuesto de egresos del siguiente ejercicio.
- f) Para promociones del personal se requiere la autorización del Presidente Municipal, mismo que una vez aprobada la promoción, el Titular de la Unidad Administrativa, solicita y autoriza dicha promoción ante la dirección de administración.
- g) No procederán cambios de clasificación de plazas o cargos de confianza o eventuales, a de base, durante los últimos ocho meses del período constitucional.
- h) Las Dependencias, previa revisión, validarán la nómina emitida por Administración.
- i) En los casos de trabajadores con descuento por concepto de pensión alimenticia, éstos se harán efectivos en los términos ordenados por juez competente mediante el oficio respectivo.
- j) Administración sólo podrá efectuar retenciones, descuentos o deducciones al salario de los servidores públicos en favor de terceros, conforme a lo previsto en el artículo 39 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

### 3.2.1. Personal por obra determinada y/o tiempo determinado

Son las remuneraciones que se pagan a los trabajadores de carácter eventual que laboran en obras, proyectos y programas específicos, debiendo ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) No podrán considerarse o incluirse categorías de niveles superiores ni personal que ocupe alguna otra plaza dentro del Ayuntamiento.
- b) Las Dependencias son responsables de la contratación del personal y su vigencia y la Dirección de Administración de registrar, validar y controlar.
- c) Las Dependencias sólo podrán contratar personal eventual para la ejecución de obras y proyectos específicos, una vez concluida la obra el personal así contratado dejará de prestar sus servicios en la dependencia pudiendo recontractarse nuevamente bajo este concepto cuando exista un nuevo proyecto, cuidando las formalidades jurídicas de tal forma que no se generen futuras obligaciones de carácter laboral para el Ayuntamiento.
- d) La nómina se sujetará al tabulador de sueldos y salarios del Ayuntamiento.

### 3.2.2. Viáticos al personal

Para el trámite de viáticos se deberá seguir el procedimiento establecido en el Numeral 3.4.1 de este Manual.

Recursos Humanos deberá realizar el CFDI de Nómina por los pagos otorgados a los servidores públicos por concepto de viáticos, con fundamento en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, 93 fracción XVII, 99 fracción III y VI de la Ley de Impuesto Sobre la Renta, 152 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Regla 2.7.5.3. RTF 2017.

### 3.2.3. Registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina

Se homologarán los registros contables y presupuestarios del Impuesto sobre Nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

### 3.2.4. Nombramientos, movimientos de personal y hojas de servicio.

Administración informará mensualmente al Órgano Superior de Fiscalización de los movimientos del personal, altas, bajas y cambios, en forma impresa y en medios magnéticos del respaldo del Sistema de Nombramientos (SIDENOM).

Administración deberá tener integrado el expediente de todos los servidores públicos del Ayuntamiento, el que debe contener la siguiente documentación: formato único de movimiento de personal, curriculum vitae, copia de acta de nacimiento, copia de cartilla militar (en su caso), copia de la CURP, copia del RFC, copia de identificación oficial, copia de nombramiento, certificado médico, constancia de no inhabilitado, comprobante de domicilio y constancia o comprobantes de estudios; en el caso de ser casado, copia del acta de matrimonio o en su defecto constancia de unión libre; en el caso de tener hijos, acta de nacimiento.

### 3.2.5. *Las constancias de antigüedad laboral*

Las constancias de antigüedad laboral (hoja de servicio) deberán ser solicitadas por los servidores públicos al Órgano Superior de Fiscalización, de conformidad con lo establecido en los artículos 81 fracción XXXII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, 10 fracción XIX, 17 fracción XIX, 18 fracciones XXI y XXII del Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco.

### 3.3. *Materiales y suministros*

Los materiales y suministros son el conjunto de bienes y provisiones que se requieren para la prestación del servicio público, así como para el desempeño de las actividades administrativas.

Para ejercer los recursos del capítulo 2000 materiales y suministros, las unidades responsables deberán tener el presupuesto aprobado y comprometido.

Para comprometer los recursos la unidad responsable deberá contar con el contrato de compraventa, pedido, o documento que acredite la adquisición de los bienes.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes, de conformidad con las condiciones de la requisición, pedido o contrato.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago por la Dirección de Programación

El pago de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

#### 3.3.1. *Formulación del Programa Anual de Adquisiciones.*

Con el objeto de consolidar la compra de bienes y contratación de servicios, el Comité de Compras deberá acordar su plan de actividades, lo que permitirá obtener reducciones en los precios de los bienes requeridos, observando lo siguiente:

- a) Calendarizar reuniones de trabajo, elaborar formato de registro y control de firmas de sus integrantes, dentro de los primeros treinta días de cada ejercicio fiscal y al inicio del mandato constitucional en los primeros noventa días.
- b) Solicitar por escrito a las dependencias el Programa Anual de Adquisiciones, con la finalidad de que estas envíen oportunamente sus requerimientos y consolidar compras en beneficio de mejores condiciones para el municipio.
- c) Deberán consolidar las adquisiciones conforme al presupuesto y calendario autorizado, de manera que no se fraccionen las compras, para lo cual podrán celebrar contratos de suministros programados. Se considerarán compras fraccionadas, aquellas que se realizan en forma subsecuente en tiempos menores a quince días, que correspondan a una misma partida.
- d) En el caso de adquisiciones con recursos provenientes de Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 (Fondos III y IV), se apegarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y el

Reglamento del Comité de Compras del Ayuntamiento. Lo anterior se observará, con las salvedades que estén previstas en los ordenamientos federales expedidos en los decretos y disposiciones correspondientes para el ejercicio fiscal de que se trate.

### 3.3.2. Gastos de alimentación.

Las comprobaciones con cargo a las partidas de "Alimentación y Víveres" se sujetarán a las siguientes precisiones:

- a) Se deberá de anexar a los comprobantes con requisitos fiscales, la justificación del gasto, signada por el titular del área.
- b) Cuando por las necesidades de la dependencia el personal se quede a laborar en horario corrido los gastos por este concepto deberán de contener los nombres y firmas de quienes hayan realizado el consumo.
- c) Sólo procederán los comprobantes con requisitos fiscales (en ningún caso procederán las que incluyan consumo de bebidas alcohólicas).
- d) Cuando los comprobantes con requisitos fiscales incluyan cargos por servicio o propina, este importe no será considerado como gasto dentro del total a pagar.

### 3.4. Servicios generales

Son las erogaciones que se efectúan por concepto de servicios como teléfono, energía eléctrica, así como los arrendamientos de diversa índole, los servicios profesionales, financieros, de mantenimiento y comunicación.

Para el pago de servicios generales, deben estar autorizados en el presupuesto de la dependencia responsable.

Para registrar el compromiso de los servicios es indispensable formalizarlo mediante la firma de la orden de trabajo o de servicio, el contrato de arrendamiento o de prestación de servicios o el oficio de comisión en el caso de viáticos.

El registro del devengado correspondiente a los servicios generales se realizará en la fecha de la aceptación del mismo, de conformidad con el avance pactado en las condiciones del contrato, orden de servicio o de trabajo.

En el caso de las comisiones financieras, el registro del compromiso, devengado, ejercido y pagado se hará en el momento que la Dirección de Finanzas tenga comprobación de la aplicación de las instituciones financieras a las cuentas bancarias del Ayuntamiento.

#### 3.4.1. Viáticos y gastos de camino.

**Viáticos.-** Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse dentro y fuera del Estado. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

**Gastos de camino.-** Son recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban de trasladarse a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación y gastos menores inherentes al viaje.

#### Procedimiento Viáticos:

La Unidad Administrativa requirente, deberá presentar ante la Dirección de Administración el oficio de comisión debidamente requisitado y el documento que motiva la comisión.

Para comprometer los viáticos o gastos de camino, la Dirección de Administración registrara en el SAM el oficio de comisión.

Para el pago de los viáticos, la Dirección de Administración deberá presentar en la Dirección de Finanzas el oficio de comisión y el documento que motiva la comisión.

La comprobación de los viáticos se efectuará a través de un formato de reporte de la comisión que para tal efecto emita la Dirección de Administración, en el que se detallará el lugar, días y motivo de la comisión, anexando el comprobante fiscal del gasto en versión impresa y el archivo .XML, que cumplan con los requisitos fiscales.

En los viáticos y gastos de camino, el devengado se realizará al momento de la comprobación del gasto.

Los viáticos no comprobados deberán reintegrarse a la cuenta que la Dirección de Finanzas designe para tal fin.

### Lineamientos generales para la comprobación de viáticos y gastos de camino

#### Viáticos:

- I. Se deberán de tramitar con por lo menos 3 días de anticipación.
- II. El pago de viáticos procederá siempre que se conceda al personal que labora en el Ayuntamiento que por razones del servicio requiera trasladarse temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción, destinados al hospedaje, alimentación, transporte, uso o goce temporal de automóviles de la persona beneficiaria del viatico y siempre que se apliquen fuera de una faja de 50 kilómetros que circunde el lugar de trabajo. Así como los prestadores del Servicio Social de las distintas instituciones educativas de la entidad que tengan firmado convenio con el Ayuntamiento.
- III. Solo se otorgarán, por el día o los días de comisión autorizados para el desempeño de la comisión asignada.
- IV. Los servidores públicos comisionados, tendrán derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con la tarifa autorizada, no se reconocerán gastos superiores a la tarifa.
- V. Los oficios de comisión fuera del Estado, serán autorizados por el Presidente Municipal o por la persona que él designe.
- VI. Los oficios de comisión dentro del territorio municipal deberán ser autorizados por el titular de la Dependencia.
- VII. Si fuera suspendida la comisión o postergada por tiempo indefinido, el servidor público comisionado deberá cancelar el proceso y en su caso, reintegrar inmediatamente los recursos otorgados.
- VIII. Al personal que acompañe en comisión a un servidor público de mayor nivel de aplicación, le deberán ser autorizados viáticos equivalentes.
- IX. Se deberá llevar un control secuencial de los números de oficios de comisión emitidos, por la Dependencia.
- X. Cuando se desempeñe una comisión en días inhábiles, el titular de la Dependencia solicitante deberá indicar en el oficio de comisión los motivos que la justifiquen.

#### Gastos de camino:

- I. La comprobación de los gastos de camino se efectuará a través de un formato de reporte de comisión que para tal efecto establezca la Dirección de Administración, en el que se detallará el lugar y días de la comisión, el importe de gastos de camino, el motivo de la comisión y deberá ser autorizado por el Titular de la Dependencia.

No procederán los gastos de camino y/o los viáticos cuando:

- El servidor público goce de vacaciones o licencia.
- El servidor público tenga comisiones simultáneas.

**Viáticos en el extranjero:** Sólo procederán por los días estrictamente necesarios para el desempeño de la comisión conferida; el monto de los viáticos será considerado tomando en cuenta el tipo de cambio que prevalezca en los días de la comisión en el país donde se lleve a cabo, así como el costo de los hoteles, alimentación y transporte del lugar de que se trate.

Estos deberán ser autorizados por el Presidente Municipal previo acuerdo del Cabildo.

#### Tarifas de viáticos y gastos de camino

Para la asignación de viáticos y gastos de camino, las dependencias deberán apegarse como rango máximo y de acuerdo a sus características particulares, a las siguientes tarifas diarias:

Viáticos	Estado	Resto del País
Superior	1000	2000
Medio	800	1600
Operativo	700	1000

Territorio Municipal		
Gastos de camino	Mayor a 8 horas y menor a 24 horas	Hasta 8 horas
Superior	210	
Medio	160	
Operativo	105	80

#### Niveles de aplicación.

Para efecto de pago de viáticos y gastos de camino, la clasificación por tipo de mando de los servidores públicos es la siguiente:

**Superior.-** Incluye a los Regidores, Secretario del Ayuntamiento, Directores y Coordinadores.

**Medio.-** Incluye a Subdirectores, Subcoordinadores, Asesores y Jefes de Departamento, o sus equivalentes dentro de la estructura orgánica.

**Operativo.-** Resto del personal.

#### Comprobación de los pasajes aéreos.

El comprobante con valor fiscal lo constituye el pase de abordar, anexando el oficio de comisión. En caso de adquirirlos a través de agencias de viaje además se anexará el CFDI del cobro de la comisión de expedición del boleto.

En el caso de adquisición de pasajes para visitantes, se comprobará con la factura y copia del oficio de invitación.

#### Contratos de comodato en los comprobantes del gasto.

Cuando por necesidades justificadas de la administración municipal los funcionarios públicos utilicen en el desempeño de sus funciones sus vehículos y el Ayuntamiento les pague el combustible y/o el mantenimiento, deberán respaldar el gasto con contratos de comodato.

#### **3.4.2. Servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento y fedatarias.**

La comprobación para estos servicios deberá estar debidamente integrada comprobante fiscal, orden de servicio, contrato e informe o documento final del servicio prestado; adicionalmente deberá integrarse un listado de participantes firmado y fotografías del evento en caso de capacitaciones y adiestramiento.

#### **3.4.3. Gastos de difusión.**

En los casos de servicios publicitarios, además del comprobante fiscal, deberán contar con contrato, desplegado del ejemplar, fechas, horarios, audio, video etc., a través de cualquier medio de difusión.

La Dependencia deberá además resguardar en su comprobación, en medios magnéticos o impresos la difusión contratada.

#### **3.4.4. Gastos de eventos especiales**

Se considerarán gastos de eventos especiales, aquellos que se realicen con motivo de celebraciones tradicionales, tales como ferias, carnavales, semanas culturales, u otras específicas del Municipio.

En estos casos, deberá especificarse la actividad para cada evento especial, al interior del programa presupuestario, estos eventos se podrán reflejar en uno o varios programas presupuestarios de acuerdo a las necesidades del Municipio.

La Unidad Administrativa deberá resguardar evidencia fotográfica del servicio contratado y/o del evento realizado.

En caso que los eventos, demanden gastos que por su naturaleza constituyan una acción de rehabilitación, construcción, ampliación de espacios físicos o adquisición de activos deberán registrarse en proyectos de capital.

Los conceptos de gastos serán previamente validados por el Comité del evento especial, tales como Ferias, Carnaval y Festival de la Ciudad, previamente constituido y formalizado mediante Actas de Acuerdo.

#### **3.5. Laudos laborales y mercantiles**

En coordinación con la Dirección de Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección de Finanzas, se deberán realizar los cálculos correspondientes para determinar los montos adeudados a los demandantes, con el fin de cumplir con el mandato judicial y buscando obtener un pago justo que minimice el daño a los recursos municipales.

En el caso de pago de laudos laborales se deberá generar el CFDI correspondiente, debidamente requisitado de acuerdo al CFF y a la LISR y su reglamento.

En el caso de laudos mercantiles, se coordinará la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Finanzas y la Unidad Ejecutora.

#### **3.6. Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas**

Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores privado y social, organismos descentralizados, a empresas de participación municipal y apoyos como parte de su política

SECRETARÍA  
AYUNTAMIENTO

económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades del desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades, así como contingencias del municipio o necesidades especiales del gobierno municipal que por ese carácter no puedan ser asignadas en forma inmediata a objetivos determinados.

El registro del compromiso de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará al momento de autorizarse la solicitud o acto requerido.

El registro del devengado de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se realizará en la fecha en que se hace exigible el pago de conformidad con reglas de operación y/o demás disposiciones aplicables.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pago de los subsidios, transferencias, asignaciones u otras ayudas se registrará en el momento de efectuarse el pago del subsidio o apoyo.

### 3.6.1. Apoyos sociales.

Son erogaciones destinadas a otorgar ayuda en dinero o en especie a grupos vulnerables, instituciones o personas físicas en los conceptos siguientes:

- a) Ayuda a personas o grupos vulnerables
- b) Becas
- c) Despensas
- d) Programas sociales
- e) Cooperaciones diversas
- f) Donativos

La documentación comprobatoria deberá estar integrada de la manera siguiente:

#### Persona física:

- a) Solicitud del beneficiario con firma o huella dactilar,
- b) Recibo timbrado de acuerdo a la normatividad aplicable emitida por el SAT.
- c) Acta de donación firmada por el beneficiario
- d) Copia de identificación oficial del beneficiario (credencial de elector o cartilla del servicio militar), en caso de no contar con ella, copia de acta de nacimiento y de la CURP.

#### Instituciones sin fines de lucro:

- a) Solicitud del representante de la institución
- b) Comprobante fiscal digital y archivo .xml
- c) Acta de donación firmada por el representante.
- d) Copia de identificación oficial del representante de la institución (credencial de elector, pasaporte o cartilla del servicio militar)

En el caso de apoyos a grupos derivados de programas sociales, se realizará la comprobación mediante un listado de beneficiarios, el cual contendrá anexo las solicitudes, recibos timbrados e identificaciones.

Para el caso de los apoyos otorgados de forma periódica, la comprobación se integrará mediante un listado de beneficiarios, identificaciones y recibos por cada apoyo entregado.

Los recibos, actas de donación o padrón de beneficiarios, deberán contener los requisitos siguientes:

- a) Nombre, denominación o razón social.
- b) Registro Federal de Contribuyentes o CURP o matrícula en caso de becas.

- c) Domicilio.
- d) Firma del beneficiario o representante de la institución, en el caso de menores de edad, firma del padre o madre o tutor.
- e) Firma del titular de la Unidad Administrativa.

### 3.7. Bienes muebles, inmuebles e intangibles

Para comprometer los recursos la Unidad Administrativa responsable deberá registrar en el SAM el contrato o pedido o documento que acredite el acuerdo con un tercero para la adquisición de los bienes muebles.

Para devengar los recursos correspondientes a este capítulo de gasto, se realizará en la fecha de recepción de los bienes muebles, de conformidad con las condiciones del pedido o contrato.

Para registrar el compromiso de los bienes inmuebles es indispensable formalizar mediante el contrato o la promesa de compraventa ante notario.

El registro del devengado correspondiente a los bienes inmuebles se realizará en la fecha del traslado de dominio comprobado con la escritura debidamente protocolizada ante Notario Público. La escritura deberá ser resguardada por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El ejercicio se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

#### 3.7.1. Activo no circulante

Se entenderá como activo no circulante a todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Es responsabilidad de Administración y de Contraloría establecer reglas y procedimientos para dar de alta, efectuar la reparación a los bienes muebles, así como de los requisitos para su resguardo; y con la aprobación del Cabildo podrá efectuar lo siguiente: baja definitiva, enajenación, donación y/o destrucción.

#### 3.7.2. Bienes muebles.

##### 3.7.2.1 Registro de bienes muebles.

Compete a Administración la adquisición, administración, mantenimiento y control de los bienes muebles.

Se considera bien mueble todo aquel activo no circulante susceptible de ser trasladado sin que se deteriore o se modifique, ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley, y por su durabilidad.

Los artículos 56 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, señalan que los bienes muebles se sujetarán al control de almacenes, así como las mercancías, materias primas, refacciones, herramientas y utensilios, comprendiendo como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Recepción
- b) Control y registro contable
- c) Inventario, guarda y conservación
- d) Despacho
- e) Servicios complementarios
- f) Destino y baja

En el caso de bienes que se consideren activo no circulante, la documentación original soporte de la adquisición deberá conservarse durante el tiempo de vida del bien correspondiente; la que será físicamente resguardada bajo responsabilidad de Administración quien se encargará de resguardarla, conservarla y hacer entrega a quien lo sustituya al término de su gestión.

Los artículos deberán ser entregados por el proveedor al Almacén Municipal y la factura deberá estar sellada de recibido por el responsable del almacén.

Para la salida del almacén las dependencias deberán elaborar y enviar una orden de salida que ampare los bienes requeridos.

Los bienes que por su naturaleza tengan que ser entregados directamente por el proveedor en el área de trabajo solicitante, tales como material de construcción y productos químicos, las dependencias firmarán la factura original de recibido de conformidad, continuando el proceso correspondiente para devengarse.

El Almacén Municipal, deberá establecer sus controles clasificándolos por dependencia.

La Contraloría podrá realizar auditorías de manera periódica sobre las medidas de control establecidas.

Para su control, Administración deberá cumplir con los siguientes lineamientos emitidos por el CONAC:

1. Acuerdo por el que se emiten las principales reglas de registro y valuación del patrimonio
2. Acuerdo por el que se emiten lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por el objeto de gasto y la lista de cuentas
3. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos
4. Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valuación del patrimonio
5. Clasificador por objeto del gasto
6. Parámetros de estimación de vida útil
7. El sistema deberá cumplir con la guía de requerimientos mínimos para la valoración de aplicativos informáticos de administración y gestión de información financiera

Internamente Administración deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Asignar número de inventario a todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- II. Llevar un padrón en el que se detalle la ubicación, responsable del bien, número de inventario, descripción del bien, marca, placa (en el caso de equipo de transporte), modelo, serie, color, número de factura, fecha de adquisición y valor del mismo;
- III. Elaborar un resguardo que deberá firmar el usuario responsable del bien, en el que se detallen los datos del punto anterior;
- IV. Llevar el control y la actualización de los resguardos de bienes muebles.
- V. Efectuar recuento físico de los bienes muebles semestralmente, identificando e iniciando los trámites de baja de los bienes inservibles;
- VI. Realizar el inventario físico de los bienes muebles debidamente conciliado contablemente con la Dirección de Finanzas, valorizados por dependencia con cifras al estado de

situación financiera al 31 de diciembre de cada ejercicio, lo que será efectuado por la Dirección de Administración y la Contraloría podrá verificar en cualquier momento el registro contable y la asignación física de los bienes sujetos a inventario.

Administración y/o Contraloría podrán realizar inspecciones físicas de los bienes cuando así lo consideren pertinente.

### 3.7.2.2 Propuesta de baja de bienes muebles.

- a) Únicamente procederán para baja los bienes muebles que por su incosteabilidad o deterioro no puedan ser objeto de reparación.
- b) Las dependencias enviarán oficio signado por el titular de la misma a Administración solicitando la baja del bien, especificando todas las características descritas en el resguardo; girando copias a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y a la Contraloría.
- c) En caso de solicitud de baja de vehículos, maquinaria y equipos especiales, se requerirá de una opinión técnica que especifique el motivo de la baja, serán sometidos a un avalúo o estimación por parte de Administración. En el caso de equipo de transporte es necesario que ésta última realice previamente la baja de las placas ante las autoridades de tránsito estatal.
- d) Las dependencias deberán entregar el bien mueble en las áreas que señale Administración, recibiendo el documento que avala la entrega del mismo debidamente requisitado.
- e) Se deberá enviar a la Contraloría copia del oficio con el que se le solicitó a Administración la baja del bien, anexando memoria fotográfica del mismo, a fin de que ésta verifique la integración del expediente correspondiente y participe como testigo en el acta de baja.

No serán tramitadas las solicitudes de baja que no se apeguen a estos procedimientos.

### 3.7.2.3 Procedimiento de enajenación y/o baja de bienes muebles.

La Dirección de Administración, será la encargada de tramitar la baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento e integrara el expediente respectivo.

La Secretaría del Ayuntamiento recibirá por parte de la Dirección de Administración el expediente de solicitud de baja y enajenación, donación o destrucción de los bienes muebles, debidamente integrado, mismo que contendrá lo señalado en el punto 3.7.2.2.

La Comisión Edilicia de Administración, entrara al análisis, discusión y en su caso emitirá el Dictamen de baja definitiva de los bienes muebles y la enajenación, donación o destrucción de los mismos, para ser presentado posteriormente a la aprobación del pleno del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

### 3.7.2.4 Procedimiento para el mantenimiento y reparación de bienes muebles.

#### Vehículos.

- a) Las Dependencias deberán solicitar el mantenimiento y reparación de los vehículos que tengan a su disposición, con el objeto de que estén en condiciones de uso; de acuerdo a la suficiencia presupuestal.
- b) Administración deberá llevar bitácoras para el control de los gastos (mantenimiento, reparación y combustibles)

Para ello, deberán solicitar a Administración a través de una requisición de orden de trabajo, el mantenimiento o reparación de los bienes asignados a la dependencia, especificando descripción, marca, placa, modelo y número de inventario, el tipo de mantenimiento o reparación que se requiera, ubicación, así como partida que afecta.

Para la asignación del servicio se deberá contar con un tabulador de precios por marca y tipo de vehículo autorizado por el comité de compras.

Los vehículos que cuenten con garantía, deberán de enviarse para su servicio o reparación a la agencia respectiva.

#### 3.7.2.5 Responsabilidades de los titulares de las dependencias.

- a) Mantener informada a Administración y a Contraloría de los cambios de asignación de los bienes muebles.
- b) Solicitar la actualización de los resguardos.
- c) Informar a Administración, Contraloría y Asuntos Jurídicos, en el menor tiempo posible del extravío, menoscabo o robo de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
- d) Asignar de acuerdo a las funciones del área los vehículos oficiales.
- e) Girar oficio de comisión que justifique el uso de vehículos oficiales cuando hubiere terminado la jornada laboral, así como en los fines de semana y días festivos; si no hay comisión que lo justifique, los vehículos no asignados a la autoridad municipal y mandos previstos por la misma, deberán ser resguardados en el estacionamiento oficial correspondiente, con excepción de vehículos de trabajo que determinen las dependencias.

#### 3.7.2.6 Responsabilidades de los usuarios

- a) Es responsabilidad de los usuarios el buen uso y custodia del bien que les fue conferido para el desarrollo de sus actividades, cualquier extravío, menoscabo o robo dentro de las instalaciones, deberá comunicarlo mediante oficio al titular de la dependencia y a Administración con copia a la Dirección de Asuntos Jurídicos y Contraloría.
- b) Si el extravío, menoscabo o robo se realiza fuera de las instalaciones y oficinas del Ayuntamiento, deberá reportarlo en un plazo no mayor a 12 horas, a partir de que tenga conocimiento de los hechos.
- c) Abstenerse de permitir el uso de los bienes asignados a personas distintas a las autorizadas o ajenas al servicio público del Gobierno Municipal.
- d) Usar el vehículo asignado solo para fines oficiales.
- e) Concentrar los vehículos oficiales al término de las jornadas de trabajo, así como los fines de semana y días festivos en los estacionamientos autorizados por Administración.
- f) Abstenerse de reparar el vehículo por sí mismo o por interpósita persona, salvo en los casos de excepción, así como de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura.
- g) Abstenerse de circular con el vehículo fuera de los límites territoriales del municipio, con excepción de que así lo requiera la naturaleza del servicio, o bien cuente con la autorización expresa para tal efecto.
- h) Será responsable de los daños o perjuicios aquel servidor público que con motivo de su negligencia, inexperiencia, dolo o mala fe y bajo los efectos del alcohol o algún enervante prohibido, cause al vehículo que tenga asignado; así como los daños a terceros, en su persona y en sus bienes, cuando no sean cubiertos por el seguro contratado por el Gobierno Municipal. En el caso de que el servidor público usuario de un bien se encuentre bajo prescripción médica (con medicamentos que alteren su sistema nervioso o motriz), deberá reportarlo a su jefe inmediato para evitar ser comisionado e incurrir en algún percance.

- i) El usuario informará, por cualquier vía a su alcance, al responsable de la Dependencia a la que está adscrito, cuando se suscite un accidente o siniestro; en atención a la gravedad del mismo, el usuario dará aviso a la compañía aseguradora, así como a las autoridades judiciales o administrativas que correspondan.
- j) El usuario expondrá por escrito los hechos a Administración, Contraloría y en su caso, a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando brevemente la naturaleza del accidente o siniestro, así como las circunstancias materiales de su actuación y las medidas que fueron tomadas para su atención.

### 3.7.2.7 Lineamientos para adquisiciones de las TICS.

Para la adquisición de los bienes de tecnología de información y comunicación (TIC'S), se deberá considerar lo siguiente: toda solicitud presupuestaria para proyectos de adquisición de equipos de cómputo, telecomunicaciones, radiocomunicación y en general cualquier recurso relacionado, deberá estar acompañada de un dictamen de factibilidad expedido por el responsable de la Coordinación de Modernización e Innovación.

### 3.7.3. Bienes inmuebles.

En apego a la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco corresponde al responsable de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, ejercer la posesión del Municipio sobre sus bienes inmuebles y administrarlos en los términos de la ley y sus reglamentos, salvo que expresamente sean encomendados por la Autoridad Municipal a otra área o personas.

En lo referente a la documentación legal que acredita la propiedad del Municipio sobre los mismos, corresponde a Administración, con el auxilio de los titulares de la Secretaría, Contraloría y Síndico que corresponda, de acuerdo al artículo 115 de la misma ley, formular y actualizar anualmente el Catálogo General de Inmuebles Municipales, mismo que deberá contener el valor y las características de identificación de cada uno de ellos.

Asimismo, Administración deberá observar el siguiente documento emitido por el CONAC: Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas.

### 3.7.4. Adquisición de bienes inmuebles.

El expediente de la comprobación del gasto por este concepto deberá estar debidamente integrada por la escritura pública a favor del municipio, copia de credencial de elector del vendedor, recibo debidamente requisitado, avalúo efectuado por institución o perito autorizado y copia del acta de cabildo donde fue autorizada la adquisición del mismo, certificada por el Secretario del Ayuntamiento.

### 3.8. Inversión pública

Son los gastos realizados por el Ayuntamiento destinados a la formación de capital fijo, como es la obra por contrato o por administración.

El registro del compromiso de la obra pública se realizará al formalizarse el contrato por autoridad competente. Cuando se trate de obra por administración, se comprometerá de acuerdo al tipo de gasto previsto.

El devengado de la obra pública se realizará en la fecha de aceptación de las estimaciones de avance de obra (contrato de obra a precios unitarios), en la fecha de recepción de conformidad de la obra (contrato a precio alzado). Cuando se trate de obra por administración, se devengará de acuerdo al tipo de gasto previsto.

El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en la Dirección de Programación y el pagado de los recursos de este capítulo se registrará al momento de efectuar el pago correspondiente.

A los programas presupuestarios que inicien con la letra "K", se les deberá asignar el número de proyecto de gasto de capital que Programación designe a las obras y adquisiciones.

### **3.8.1. Obras Transferibles**

Los proyectos de capital para que puedan ser autorizados, programados y presupuestados como obra pública, deberán ser convenidos con los entes públicos receptores de las obras, indicando que dicha obra se transferirá al término de la misma, mediante acta de entrega recepción del ente receptor.

Entre las obras que pueden considerarse en este concepto se encuentran centros de salud, techumbres, bardas, aulas y rehabilitaciones en escuelas; así como obras de electrificación, agua potable, drenaje y alcantarillado.

Lo anterior en los términos de las reglas específicas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC, que establece:

"En el caso de las obras transferibles, éstas deberán permanecer como construcciones en proceso hasta concluir la obra, en ese momento, con el acta de entrega-recepción o con la documentación justificativa o comprobatoria como soporte, se deberán reclasificar al activo no circulante que corresponda, y una vez aprobada su transferencia, se dará de baja al activo, reconociéndose en gastos del período en el caso que corresponda al presupuesto del mismo ejercicio, por lo que se refiere a erogaciones de presupuestos de años anteriores, se deberá reconocer en el resultado de ejercicios anteriores".

## **3.9. Inversiones financieras y otras provisiones**

### **3.9.1. Inversiones financieras**

Son las erogaciones que se realizan para la adquisición de bonos, otros títulos y valores, así como préstamos otorgados a otros agentes económicos, incluidas aportaciones de capital a entidades públicas.

### **3.9.2. Otras provisiones**

En este rubro se incluyen los recursos que el Ayuntamiento presupueste para atender las contingencias por fenómenos climáticos, meteorológicos o económicos y atender las responsabilidades imprevistas.

El Ayuntamiento deberá de presupuestar aquellas contingencias que son recurrentes y modificar su presupuesto en caso de adicionar recursos en este rubro.

El registro del compromiso se efectuará con los pedidos, ordenes de servicio y/o contratos para atender las contingencias.

El registro del devengado se realizará a la entrega de los bienes o al cumplimiento de los avances de los servicios en los términos acordados.

El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y el pagado se aplicará cuando se paguen los bienes requeridos, así como los servicios prestados en las contingencias.

### **3.10. Recursos convenidos con aportación municipal.**

Son los recursos que el Ayuntamiento aporta para un fin determinado en coordinación con los diferentes órdenes de gobierno ya sea federal, estatal o con otros municipios.

El registro del compromiso se efectuará a la firma del convenio.

El registro del devengado de los convenios se realizará en las fechas establecidas en los convenios y al cumplimiento de los requisitos.

El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago en Programación y el pagado se aplicará cuando se pague la aportación.

### **3.11. Deuda pública**

Corresponde a los compromisos de pagar y/o amortizar la deuda que previamente haya sido presupuestada, de acuerdo al calendario de pagos establecido en el contrato con la institución financiera correspondiente.

#### **3.11.1. Intereses y amortizaciones de la deuda pública**

El registro del compromiso se realizará, al inicio del ejercicio por el monto total presupuestado con base en los vencimientos proyectados de la deuda, revisable mensualmente.

El registro del devengado se realizará al vencimiento de los intereses y amortización del capital, según calendario. La responsable de devengar el recurso será Finanzas.

El ejercido se registrará al afectar presupuestalmente la orden de pago y el pagado se registrará al liquidar los montos previstos de los intereses y/o del capital de la deuda.

## **Capítulo 4. CUENTA PÚBLICA.**

### **4.1. Cuenta Pública.**

Los sistemas SAM y SIAM, registrarán de manera armonizada, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables.

El Ayuntamiento será responsable de su contabilidad, de la operación de los sistemas SAM y SIAM; así como del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Contabilidad y las disposiciones del CONAC.

De acuerdo a los plazos establecidos por el CONAC, el Ayuntamiento deberá asegurarse que los sistemas SAM y SIAM:

- a) Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales, específicas y lineamientos que establezca el CONAC;
- b) Facilite el reconocimiento de sus operaciones de ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimoniales;
- c) Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del compromiso gasto devengado;

- d) Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- e) Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- f) Genere en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- g) Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, en base a las reglas de registro y valoración del patrimonio.

El Ayuntamiento deberá registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- a) Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normatividad aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- b) Mobiliario y equipo, vehículos y demás bienes muebles al servicio del Ayuntamiento, y
- c) Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el CONAC determine que deban registrarse.

Los registros contables de los bienes a que se refiere el punto anterior se realizarán en cuentas específicas del activo.

El Ayuntamiento contará con un plazo de 30 días hábiles para incluir en el inventario físico los bienes que adquieran. El Ayuntamiento publicará el inventario de sus bienes a través de internet, el cual deberá actualizar, por lo menos, cada seis meses.

El sistema informático permitirá, en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados financieros y la información que se menciona en el numeral 4.6 de este manual.

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los informes que contengan el avance financiero y presupuestal, las direcciones de Programación, Finanzas y Contraloría, deberán acordar un calendario de actividades de cierre de ejercicio mensual que incluya fechas límite de recepción y trámite de documentación comprobatoria del gasto y órdenes de pago. Las dependencias deberán respetar las fechas y curso de la documentación que señalen las dependencias normativas.

#### **4.2. Período de ejecución de recursos programados.**

##### **4.2.1. Calendarios de ejercicio de recursos y ejecución de planes y programas**

Con el objetivo de planear las actividades a realizar en la ejecución de planes y programas presupuestarios las Dependencias responsables de su operación deberán establecer previo análisis los tiempos para la ejecución de los mismos y notificarlo a Programación en la cédula correspondiente al remitir sus propuestas. Programación de acuerdo al flujo o calendario de ministración de recursos con que se cuenta para las diferentes modalidades de gasto (Participaciones Federales, Recursos Propios, Aportaciones Federales, Convenios, etc.) valorará los mismos con la finalidad de garantizar el adecuado flujo de recursos para su desarrollo y en su caso, hará las propuestas de modificación correspondientes; lo cual garantizará liquidez para hacer frente a los compromisos que representan.

Es responsabilidad de las Dependencias ejercer los recursos de acuerdo a los calendarios establecidos, evitando sobregiros o subejercicios.

#### 4.2.2. Cierre de proyectos de Gasto de Capital

Concluida la ejecución de un proyecto de gasto de capital ya sea, adquisición u obra pública, se procederá de la manera siguiente:

En el caso de adquisición deberá enviar el expediente modificado con presupuesto ejercido real, suscribir el acta de entrega – recepción, tratándose de recursos convenidos, la unidad ejecutora del gasto deberá enviar en copias debidamente certificadas, a la Dirección de Programación y Contraloría Municipal, los informes parciales y finales dentro del plazo de 30 días posteriores a la conclusión.

En cuanto a la obra pública, las dependencias deberán formalizarla a la brevedad, suscribiendo el acta de entrega-recepción, acta administrativa y/o acta de donación según sea el caso, ésta deberá anexarse a la estimación finiquito para efecto de tramitar la orden de pago respectiva; dentro de este mismo plazo la dependencia ejecutora deberá enviar a Programación el expediente técnico final de obra debidamente requisitado. De conformidad a la legislación vigente, previamente a la recepción de la obra y suscripción, el acta de entrega – recepción deberá contar con la fianza de vicios ocultos.

Las dependencias ejecutoras deberán enviar oportunamente a Contraloría, la relación de nombres, cargo y conocimiento de firma de los servidores públicos designados por los titulares de las mismas, para suscribir las actas de entrega-recepción de obra pública y las actas de conclusión de obra, en todos los proyectos de inversión.

Los servidores públicos que en representación de Contraloría suscriban las actas de entrega-recepción de proyectos de obra pública y las actas referidas anteriormente, serán aquellos que el Contralor Municipal designe.

#### 4.2.3. Refrendo de Proyectos de Gasto de Capital

Para la integración de las propuestas de Refrendo se observará lo siguiente:

- a) La dependencia ejecutora será la responsable de integrar la propuesta, para lo cual se identificarán las obras que, aun cuando fueron programadas para terminarse en el ejercicio, no serán concluidas dentro del mismo.
- b) No son refrendables los recursos autorizados para gastos de operación.
- c) Las dependencias ejecutoras no podrán utilizar los recursos del ejercicio anterior, sin que previamente hayan sido refrendados.

Es el caso de proyectos autorizados en su mayoría hacia el final del año, que quedaron en proceso al cierre del ejercicio presupuestal; deberán de refrendarse (programarse), por el saldo parcial de recursos disponibles al finalizar el ejercicio fiscal, mismo que deberá coincidir con el reflejado contable y financieramente; previendo identificar la procedencia de los recursos y no se cambiará la naturaleza de los mismos sobre todo cuando sean de procedencia federal o de convenios específicos (APAZU, CAPUFE, Ramo General 33, etc.).

Los adeudos pendientes al cierre del ejercicio fiscal, debidamente registrados y soportados contable y financieramente deberán ser conciliados por Programación y Finanzas, para continuar con su proceso de pago.

Para el ejercicio de los recursos públicos federales, deberá observarse lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios.

#### 4.2.4. *Remanentes presupuestales*

Corresponde a los recursos producto del ahorro presupuestal generados por economías en los planes y programas ejecutados durante el ejercicio, así como por incremento en la estimación de la recaudación y de Participaciones Federales, su particularidad se debe a que su captación corresponde a época de final de ejercicio fiscal, por lo que a veces su programación debe postergarse al próximo ejercicio.

#### 4.3. *Información financiera para efecto de cierre de ejercicio mensual y anual.*

Para el adecuado registro y control de los recursos financieros y el cumplimiento de diversas obligaciones, Finanzas deberá observar la normatividad referente a su manejo, adicionalmente a efecto de facilitar dicha labor y transparentar su gestión, es conveniente atender a las siguientes recomendaciones.

##### 4.3.1. *Bancos*

Al inicio del período constitucional se aperturarán cuentas bancarias mancomunadas por cada una de las fuentes de recursos (Participaciones Federales, Recursos Propios, Ramo 33.Fondo III, Fondo IV, Convenios, entre otros) Por cada modalidad se deberá atender a la siguiente estructura:

- a) Las cuentas se deberán aperturar por cada una de las fuentes de recursos y de acuerdo a la naturaleza de su origen deberán ser productivas o no productivas.
- b) **Cuenta o Contrato de inversión:** Cuenta en la que se concentran los recursos disponibles (en instrumentos bancarios que no generen riesgos) con la finalidad de obtener productos financieros que fortalezcan la hacienda pública municipal. Su manejo de entrada y salida de recursos está ligado únicamente con la cuenta de origen.

Realizar conciliaciones bancarias previas durante el mes en curso identificando posibles cargos o abonos indebidos por parte de la institución bancaria, con la finalidad de contar con tiempo suficiente para su aclaración y/o cancelación antes del proceso de cierre mensual y evitar que por esta causa se generen retrasos en el proceso de integración de los informes financieros y presupuestales mensual.

Es importante considerar los siguientes conceptos:

- a) Toda comisión bancaria cobrada por las instituciones de crédito que no correspondan a la operación normal, serán cargadas al responsable directo del manejo de la cuenta en la cuenta de deudores diversos.
- b) Los rendimientos financieros obtenidos de las cuentas bancarias se orientarán a los mismos rubros de inversión que establece la Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado y formarán parte de los recursos de los Fondos, mismos que se registrarán financiera y presupuestalmente; debiendo detallar el número(s) de la cuenta(s) Bancaria(s) que lo(s) generó, así como expedir el Recibo Oficial correspondiente con el concepto de Rendimientos Financieros de los Fondos de Aportaciones Federales del Fondo que se trate.

##### 4.3.2. *Deudores*

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos a cargo de terceros y/o servidores públicos.

##### 4.3.3. *Pagos anticipados*

Serán soportados por la solicitud correspondiente, donde deberá señalarse clave programática, programa presupuestario y en su caso proyecto, así como ubicación; asimismo al liquidar el saldo

deberán hacer mención en la póliza de cheque de los anticipos otorgados con anterioridad señalando número de cheque, fecha e importe.

En el caso de anticipo a contratistas se comprobará como mínimo, con factura, copia del acta de fallo y copia de fianza que ampare el mismo; en todos los casos prevalecerán las disposiciones fiscales aplicables a los contratistas en cuanto al tipo de documento que deben de expedir al recibir el anticipo.

Al cierre del ejercicio anual deberán haberse aplicado los pagos anticipados y no mostrar saldos pendientes, a excepción de los proyectos refrendados.

#### **4.3.4. Obligaciones**

Corresponden a retenciones efectuadas durante el período mensual provenientes del registro contable de nóminas, pagos a contratistas, profesionistas independientes, arrendatarios, etc. las cuales deberán enterarse atendiendo a las disposiciones aplicables al caso. Al término del ejercicio fiscal, de existir saldo en estas cuentas deberá corresponder al monto de las retenciones que se hayan efectuado en el mes de diciembre y que se encuentran pendientes de pago. Su monto deberá estar respaldado por saldo bancario disponible.

- a) A favor de terceros: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de seguridad social (seguros voluntarios, cuotas al ISSET, cuotas sindicales, créditos convenidos otorgados por casas comerciales, pensiones alimenticias, etc.).
- b) Fiscales: Corresponden a retenciones a servidores públicos y terceros por concepto de ISR, pendientes de enterar ante la autoridad fiscal.

#### **4.3.5. Acreedores diversos.**

Al cierre del ejercicio en curso no deberán presentarse saldos entre cuentas bancarias cuando el programa o modalidad de gasto de destino no cuente con suficiencia bancaria para su devolución. No deberán hacer préstamos de las cuentas de Aportaciones Federales (Ramo 33) a otras fuentes de recursos ya que la legislación federal aplicable al caso, tipifica éste tipo de movimientos como desvío de recursos.

#### **4.4. Autoevaluaciones trimestrales**

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 41, cuarto párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 29, fracción VII y 81 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco y 12 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, la Contraloría en coordinación con las áreas operativas y normativas correspondientes llevará a cabo el Informe de Autoevaluación del ejercicio del gasto público por períodos trimestrales, mismo que remitirá a más tardar el último día hábil del mes siguiente al término del trimestre correspondiente al OSFE.

El documento de autoevaluación trimestral deberá contener información financiera, presupuestal y avances físicos de las acciones al cierre de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre), en los formatos establecidos para importes acumulados y en los anexos la relativa al período; debiéndose hacer las notas y observaciones pertinentes que permitan mayor explicación y transparencia al ejercicio del gasto público.

##### **4.4.1. Calendario de fechas de corte para las autoevaluaciones.**

Contraloría será la encargada de establecer la metodología y calendario interno a fin de obtener y procesar la información necesaria para elaborar los informes trimestrales de autoevaluación, lo que garantizará a dicha dependencia su cumplimiento en tiempo y forma. Deberá observarse el programa de autoevaluaciones trimestrales publicado en los Lineamientos para el Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos.

#### **4.4.2. Proceso de las autoevaluaciones trimestrales.**

Contraloría es la responsable de recabar, analizar, integrar y enviar trimestralmente los informes de autoevaluación; por lo cual previo acuerdo establecido con las áreas operativas y normativas y en cumplimiento al calendario, presentarán la información correspondiente.

Posteriormente a su análisis, se coordinará con los responsables de la ejecución de los proyectos, para conciliar la información presentada y en su caso, aclarar cualquier duda o diferencia que se presente entre la información presentada por la dependencia ejecutora y la obtenida por Contraloría producto de su programa de supervisión.

Una vez verificados y validados los datos de la información, Contraloría, Programación y Finanzas procederán en coordinación a asentarlos en los formatos establecidos en los anexos de formatos de autoevaluación. Como responsable del proceso de integración del documento de autoevaluación, Contraloría recabará las firmas de los responsables de la validación del documento además de la propia, a como lo indique el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en el trimestre correspondiente.

#### **4.4.3. Entrega de las Autoevaluaciones Trimestrales.**

La entrega de las Autoevaluaciones trimestrales que en términos del artículo 29, fracción VII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se realizará mediante oficio signado por el Contralor Municipal dirigido al titular del Órgano Superior de Fiscalización, en original y archivo electrónico.

#### **4.4.4. Solventación de Observaciones al OSFE**

La solventación de las observaciones que determine el OSFE, derivado de las auditorías semestrales que efectúe, se realizará mediante oficio signado por el Titular de la Dirección de Finanzas y de la Contraloría Municipal.

#### **4.5. Evaluación Final del Programa Operativo Anual y Avance del Plan Municipal de Desarrollo.**

La Evaluación final del Programa Operativo Anual y el Avance del Plan Municipal de Desarrollo, que el Municipio debe entregar al OSFE, en términos del artículo 29 fracción VIII de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se entregará mediante oficio signado por el Presidente Municipal, dirigido al titular del OSFE, en original y una copia.

La información deberá ser presentada con fecha de corte al 31 de diciembre y deberá ser remitida al OSFE a más tardar el 31 de marzo del año siguiente.

La evaluación final del POA tiene como referencia los avances trimestrales del comportamiento de las metas de los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, por lo que las Unidades Administrativas deberán con oportunidad proporcionar la información de seguimiento correspondiente.

#### **4.6. Entrega del Informe Financiero y Presupuestal Mensual.**

De conformidad con lo establecido en los Artículos 1, 43, 48, 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Informes Presupuestales y Financieros a que se refiere el Artículo 65 fracción VI párrafo quinto, sexto y séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, se entregarán a más tardar el último día del mes siguiente al que se trate, en las oficinas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado, debiendo conservar bajo guarda y custodia las dependencias ejecutoras, los documentos originales comprobatorios y justificativos, asimismo los libros principales de Contabilidad en Finanzas.

- a) Información Contable
- b) Información Presupuestaria
- c) Expedientes Específicos

La presentación de la información será de acuerdo a las Normas y Metodología para la emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y características de sus notas establecidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y de acuerdo a la clasificación y solicitud del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

El mismo día y hora de la recepción de la Cuenta Pública mensual, el OSFE, acusará recibo a Finanzas en la copia del oficio en que se entregó la misma, señalándose en su caso la documentación faltante o su conformidad en lo general en cuanto a su contenido.

#### **4.7. Aportaciones Federales del Ramo General "33"**

Los Fondos de "Aportaciones Federales" son independientes y de naturaleza diferente de las Participaciones Federales, para su aplicación deberá observarse lo dispuesto en el capítulo V, artículos 25 y 33 de la Ley de Coordinación Fiscal, en los cuales se establecen las Aportaciones Federales, para los Fondos siguientes:

Fondo III.- Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FÍAS) se distribuye en:

- A. Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).

Para el ejercicio de los recursos del Fondo III, se deberá cumplir con la participación social establecida en el artículo 22 de la Ley de Coordinación Fiscal, en su apartado B, fracción II, inciso b).

Fondo IV.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal. (FORTAMUNDF)

#### **4.8. Aspecto sobre la ejecución de obras**

##### **Planeación, programación y presupuestación de obras y acciones**

El Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), es la instancia reconocida por el Municipio para realizar las tareas globalizadoras en materia de planeación del desarrollo en el ámbito municipal. Dentro de las atribuciones de este Comité se encuentra la coordinación de Programas Federales, Estatales y Municipales, así como las acciones y programas de los diferentes sectores de la vida productiva y social del Municipio. En ellos se debe realizar una amplia labor de coordinación sectorial y regional de las acciones emprendidas en el territorio municipal.

De acuerdo a los Reglamentos Internos de dichos Comités, son presididos por los Presidentes Municipales, que se auxilian con un Secretario Técnico, un Coordinador y un Coordinador de Gestoría Social.

Cuenta de igual forma con los siguientes órganos: La Asamblea Plenaria, los Subcomités Sectoriales, Consejos y las Comisiones o Grupos de Trabajo.

Para las disposiciones legales y normativas de todos los programas, se entenderá al seno del COPLADEMUN, los trabajos realizados en los subcomités sectoriales, consejos, comisiones y grupos de trabajo que existan.

#### **4.8.1. Viabilidad de las obras y acciones de las propuestas de inversión**

El Gobierno Municipal a través de las áreas técnicas es el responsable de elaborar los presupuestos estimados del costo de las obras y/o acciones que se consideren viables de acuerdo a las prioridades del Municipio.

Es necesario obtener el Dictamen de Factibilidad previo a la elaboración de los proyectos ejecutivos de obras, que demanden validación por parte de las Dependencias Normativas, evitando con ello destinar recursos en la elaboración de proyectos de obra que no tengan posibilidad de ser validados. En particular, los proyectos de Fondo III deben contar con la participación de la comunidad, en cumplimiento al artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.

Ninguna obra, que requiera validación de las dependencias normativas deberá iniciarse si antes no cuenta con esta, en caso contrario, la responsabilidad recaerá en el titular de la Dirección responsable de la ejecución de la obra o acción.

Antes de ejecutar una obra pública deberán verificar que el predio o terreno donde se pretende ejecutar la obra no cuente con gravamen y se acredite debidamente la propiedad. Por lo anterior no se realizara construcción o modificación alguna en los inmuebles hasta que se acredite debidamente como propiedad del Ayuntamiento.

#### **4.8.2. Proyecto ejecutivo, expediente técnico y expediente unitario**

De acuerdo a la naturaleza de la obra o acción, el área técnica correspondiente será la responsable de elaborar los proyectos ejecutivos, con personal del propio Ayuntamiento, con la asesoría de Dependencias Normativas; así como contratando los servicios de una empresa o despacho especializado, sujetos a la ley establecida en la materia.

Los presupuestos de las obras y acciones resultado de los proyectos ejecutivos y las cotizaciones obtenidas, serán la base para considerar la Propuesta de Inversión.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento, los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos de registro y expedientes unitarios contendrán la documentación e información siguiente:

##### **4.8.2.1. Proyecto ejecutivo**

- a) Estudios básicos (Topográficos, mecánica de suelos, hidrológicos, topo hidráulicos, impacto ambiental, etc.)
- b) Planos arquitectónicos (conjunto, plantas, fachadas, cortes, acabados, etc.)
- c) Planos de ingeniería (estructurales, instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, topográficos, etc.)
- d) Memorias de cálculo (estructurales, de instalaciones, topográficas, etc.)
- e) Normas y especificaciones (de construcción, maquinaria y equipo)
- f) Presupuesto de obra por conceptos y partidas presupuestales, incluye números generadores, precios unitarios de conceptos y explosión de insumos
- g) Programas de ejecución y flujos financieros de maquinaria y equipo, mano de obra y suministro de insumos, si es el caso.

Cabe destacar que para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse y constituirse según el caso, por:

- a) Planos, croquis, detalles constructivos, siempre que permitan obtener conceptos y volúmenes de obra.
- b) Presupuesto de obra por conceptos, mencionando sus especificaciones, precios unitarios y explosión de insumos.

- c) Programas simplificados de ejecución, siempre que permitan el control del avance físico financiero.

#### 4.8.2.2. Expediente técnico.

El expediente técnico de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Municipio y debe contener todos los documentos relativos a los aspectos técnicos iniciales de la obra y deberá estar integrado por:

- a) Cédula de planeación y programación
- b) Presupuesto
- c) Explosión de insumos
- d) Croquis de localización
- e) Especificaciones
- f) Programa de obra
- g) Dictámenes de factibilidad
- h) Cédula censal
- i) Proyecto ejecutivo.

Para obras ejecutadas por administración directa, los programas de ejecución, utilización de recursos humanos y maquinaria y equipo de construcción, deberán elaborarse conforme a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado y su Reglamento. El presupuesto será elaborado conforme a lo dispuesto en dicha Ley. Y los demás documentos que se requieran a criterio del responsable de obras públicas.

Asimismo, por cada proyecto se debe de contar con un Residente del cuál será responsable el Subdirector del área ejecutora en el seguimiento de las obras y acciones que corresponda.

#### 4.8.2.3. Expediente unitario

El expediente Unitario de las obras ejecutadas con recursos públicos municipales será elaborado por el Ayuntamiento y debe contener además de los señalados en el expediente técnico inicial, documentos originales y/o copias certificadas de todos los documentos relativos a los aspectos técnicos, administrativos y financieros de las obras y acciones hasta su conclusión.

- a) Acta de asamblea comunitaria para formación de Comité
- b) Acta de asamblea comunitaria para priorización de obra
- c) Acta de aceptación de obra por la comunidad
- d) Acta de COPLADEMUN
- e) Copia del acta de cabildo
- f) Licitación, contrato de arrendamiento de maquinaria y/o equipo (sí es el caso)
- g) Documento que ampare al municipio como propietario del predio donde se construye la obra (según el caso)
- h) Convenio de ejecución y/o transferencias de recursos (en caso de obra convenida)
- i) Expediente técnico de registro
- j) Expediente técnico definitivo (según el caso)
- k) Bitácora de obra o equivalente
- l) Pruebas de laboratorio (en su caso)
- m) Expediente fotográfico
- n) Acta de entrega-recepción
- o) Documentación comprobatoria del gasto

En los casos de obras ejecutadas por contrato deberán apegarse a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y su Reglamento debiendo integrar al expediente los siguientes documentos:

- a) Publicación de la convocatoria o invitaciones a la licitación
- b) Acta de visita al lugar donde se ejecutarán los trabajos
- c) Acta de junta de aclaraciones
- d) Acta de presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas
- e) Cuadro comparativo de propuestas
- f) Dictamen técnico del comité de obras
- g) Acta de fallo
- h) Propuesta ganadora completa (matrices e indirectos, etc.)
- i) Programa de obras (ejecución de trabajos)
- j) Contrato
- k) Fianzas (anticipo y cumplimiento)
- l) Aplicación de penas convencionales (sí es el caso)
- m) Factura de anticipo
- n) Oficio de aviso de Inicio de obra
- o) Análisis de precios unitarios de conceptos fuera de contrato o presupuesto
- p) Convenios modificatorios (en su caso)
- q) Oficios de solicitud de prorrogas (sí es el caso)
- r) Modificación de programa de obra (en caso de desfase de anticipo)
- s) Oficio de autorización de prorrogas
- t) Fianzas (vicios ocultos)
- u) Registro del padrón de contratistas de los participantes.
- v) Aviso de terminación de la obra.
- w) Copia de facturas, estimaciones, números generadores, bitácora, expediente fotográfico, etc.
- x) Sustitución de fianza de cumplimiento por otra similar por el importe de los trabajos no ejecutados en ejercicio presupuestal correspondiente.

Los requisitos establecidos en este numeral son enunciativos más no limitativos, ya que la integración de la documentación se llevará a cabo de acuerdo a los Lineamientos y/o Reglas de operación, en cuanto a los recursos convenidos, en el caso de los recursos estatales se debe aplicar lo dispuesto en el artículo 213 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco.

En caso de adquisiciones por compras consolidadas de materiales de construcción para obras o acciones deberán apegarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado e integrar en expediente los siguientes documentos:

- a) Publicación
- b) Apertura de propuestas
- c) Acta de comité de compras
- d) Cuadro comparativo de proposiciones
- e) Presupuesto del proveedor y/o prestador de servicios ganador

Los expedientes de obra, acciones y adquisiciones deberán resguardarse en la dependencia responsable de su ejecución.

#### **4.8.3. Aprobación, registro de las obras y acciones a realizar**

Una vez considerada la Propuesta de Inversión en el seno del COPLADEMUN y aprobados en esta instancia los proyectos a financiarse con recursos de cada uno de los fondos (III y IV) contando cada proyecto con su respectivo expediente técnico de registro debidamente validado,

el Presidente Municipal solicitará la aprobación del Cabildo misma que se hará constar en el acta correspondiente.

Por lo anterior, el presupuesto asignado para el municipio, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado del año que corresponde, deberá quedar registrado a más tardar en el mes de agosto del ejercicio fiscal aplicable.

En virtud de que los recursos transferidos al Municipio se encuentran destinados a la satisfacción de programas previamente establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, el Municipio tiene la obligación de realizar de inmediato el ejercicio de los mismos en los programas y proyectos presupuestados y autorizados, pero en caso de que por alguna circunstancia estos recursos no se vayan a ejercer de manera inmediata buscará la mejor alternativa financiera NO DE RIESGO para hacerlos producir.

#### **4.8.4. Modificaciones presupuestales**

No se deben transferir recursos de gasto de capital a gasto de operación, sólo en casos excepcionales la Comisión podrá autorizar estas modificaciones.

Cuando se originen ahorros presupuestales y no se amplíen metas sobre los proyectos ya autorizados, estos deberán ser canalizados para la realización de nuevos proyectos o acciones.

En los casos de ampliación y reducción de metas, así como de modificaciones presupuestales o refrendos, el expediente técnico de registro tendrá que ser actualizado e informar a la comunidad y efectuar las adecuaciones correspondientes en Cuenta Pública.

#### **4.8.5. Ejercicio y operación de los recursos de los fondos de aportaciones federales (Fondo III y IV)**

##### **Gasto de Capital.**

##### **4.8.5.1. Modalidad de ejecución de obras**

Para las obras y acciones se contemplan 2 modalidades de ejecución: Administración Directa y Contrato.

Independientemente de la modalidad de ejecución registrada, el Ayuntamiento observará las disposiciones señaladas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Tabasco y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, sus respectivos Reglamentos y demás disposiciones aplicables.

##### **4.8.5.2. Anticipos de obras**

Estos se otorgarán en los porcentajes, tiempos y conceptos previstos en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y su Reglamento y serán soportados por la solicitud correspondiente, en las cuales se señalarán la clave programática, proyecto y ubicación así como la documentación comprobatoria y justificatoria siguiente: comprobante fiscal por el anticipo con los requisitos del artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, contrato, fianzas por el monto del anticipo y por cumplimiento.

##### **4.8.5.3. Licitaciones de obras**

Los contratos de Obras Públicas se licitarán o adjudicarán de conformidad con lo establecido en la Legislación vigente en la materia a través de:

- a) Licitación Pública.
- b) Invitación a cuando menos tres personas
- c) Adjudicación Directa

La persona convocante deberá informar en las bases lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a efecto de prevenir que los contratistas entreguen información falsa.

Los precios para la elaboración de los presupuestos base deberán ser acorde a los del mercado vigente y serán única responsabilidad de la convocante ya que de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, es la única facultada para su elaboración, y análisis de precios unitarios y la coordinación de los concursos y sus actos.

#### **4.8.5.4. Adquisiciones de bienes o servicios**

Las adquisiciones de bienes o servicios que se realicen con cargo a cada programa presupuestario se ajustarán a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios del Estado de Tabasco, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Los municipios realizarán la planeación de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, formulando los programas respectivos considerando cuando menos los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y los objetivos, metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos Municipal, así como las acciones previstas durante y posteriores a la realización de dichas adquisiciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo, y demás disposiciones reglamentarias que resulten de observancia obligatoria.

Los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios a que se refiere el párrafo anterior, deberán contener cuando menos el número de reuniones ordinarias a celebrar y las fechas de su celebración, la indicación del procedimiento de adquisición, arrendamiento o prestación de servicios, los programas o proyectos a afectar y el importe de los recursos asignados por cada operación.

El municipio no podrá financiar a proveedores la adquisición, arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, cuando éstos vayan a ser objeto de contratación por parte de los mismos.

Se entenderá que existe financiamiento a proveedores cuando el municipio otorgue a estos, dos o más pagos con el fin de que adquiera de terceros los bienes objeto del contrato, excepto tratándose de proyectos de infraestructura para el desarrollo, que implique la adquisición de bienes o servicios destinados al equipamiento de inmuebles considerados como obra pública y que hayan sido autorizados previamente por la autoridad competente.

No se considerará como operación de financiamiento, el otorgamiento de anticipos, debiendo ser amortizados proporcionalmente en cada uno de los pagos; su garantía deberá constituirse de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de los recursos asignados a las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, el municipio deberá consolidarlas de conformidad con la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

Se entiende que una adquisición, arrendamiento o prestación de servicios se fracciona, cuando conforme a los calendarios financieros y presupuestos aprobados, exista disponibilidad presupuestal en los programas respectivos y se lleven a cabo dos o más pedidos o contratos para la adquisición de una línea o grupo homogéneo de ellos, en un periodo de quince días calendario.

Tratándose de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que se realicen de manera directa en estricto apego a las formalidades que establecen los artículos 38, 39 ó 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco, el municipio deberá fundar y justificar la opción que ejerza según las circunstancias que concurren en cada caso, mediante dictamen, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el municipio.

En el dictamen a que se refiere el párrafo anterior, deberán acreditar que la adquisición, el arrendamiento o el servicio de que se trate, se encuadra en alguno de los supuestos a que se refieren dichas disposiciones expresando de entre los criterios mencionados, aquellos en que se justifica el ejercicio de la opción.

Adjunto al Informe de Cuenta Pública, se enviará al OSFE el informe de comité de compras anexando al mismo las actas, cuadro comparativo de cotizaciones, propuestas económicas de los participantes y documentación legal del ganador.

Cuando el Municipio adquiera bienes usados, deberá observar que el precio de adquisición no sea superior al de mercado ni al avalúo practicado por persona física o moral facultada para ello, así mismo deberá contar previamente con la autorización del Cabildo; todo esto servirá de justificación para la comprobación de la adquisición. En el caso de adquisiciones de maquinaria y equipo, el vendedor deberá garantizar la vida útil del bien.

Los Municipios al 31 de diciembre formularán un inventario general el cual se extenderá por triplicado; un ejemplar para el archivo municipal (Administración), uno para Finanzas y el otro se enviará al OSFE. Las cifras presentadas en los inventarios deberán coincidir con lo registrado en los Estados Financieros.

En la adquisición de inmuebles, se deberá verificar que se encuentre libre de gravamen y se requerirá contar con el avalúo correspondiente practicado por persona física o moral facultada para ello, así como justificarse con la documentación correspondiente que no exista otro bien propiedad del Municipio que cumpla con las características para el uso o destino que se pretende. Por las adquisiciones de bienes muebles realizadas en el mes, se deberá enviar al OSFE adjunto a la Cuenta Pública general el informe de la adquisiciones en el formato correspondiente.

Lo establecido en este numeral se refiere a las adquisiciones realizadas con cargo a proyectos ejecutados a través de administración directa. Las contrataciones de bienes o servicios, serán relacionados exclusivamente para estos proyectos, entendiendo también para sus activos, maquinaria y equipo de transporte exclusivamente y no de proyectos ajenos.

#### **4.8.5.5. Servicios personales**

Para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal se contemplará al personal que labore directamente en la ejecución de los proyectos, como eventuales; en el caso de personal administrativo estrictamente se cubrirán sueldos del personal que ejecute actividades propias de la operación de los Fondos y no perciban ningún otro tipo de remuneración proveniente de otras fuentes de recursos.

Se deberán integrar los expedientes del personal, los cuales contendrán como mínimo los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo
- b) Fotografías
- c) Currículo
- d) Copia Fotostática del Acta de Nacimiento

- e) Cartas de Recomendación
- f) Copia de la Credencial de elector
- g) Copia de Comprobante de Domicilio
- h) Copia de la Cartilla Militar (en su caso)
- i) Copia de Licencia de Manejo (si la tiene)
- j) Comprobantes de Estudio

**4.8.5.6. Arrendamiento de maquinaria y equipo**

Se ajustarán a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de servicios del Estado de Tabasco.

**4.8.5.7. Contratación de servicios profesionales**

La contratación de estos servicios se sujetará a las necesidades que presenten los programas de Desarrollo Institucional, tales como: Integración de Expedientes Técnicos, Asesoría Técnica, etc.

Cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.

**4.8.5.8. Aseguramiento de vehículos**

Las Unidades Automotrices adquiridas con los recursos federales deben asegurarse.

**4.8.5.9. Comprobación de los recursos ejercidos.**

Además de la comprobación del gasto (facturas, nóminas, etc.), como medida de control interno el Municipio integrará en Cuenta Pública todos aquellos documentos justificatorios del gasto debidamente firmados que comprueben que el bien se entregó a los beneficiarios.

## ANEXO A)

# CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS







DD MM AA

MUNICIPIO DE CENTRO

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS

Matriz de Indicadores de Resultados					
Nivel	Objetivo Resumen Narrativo	Indicadores	Meta	Medios de verificación	Supuestos
Fin					
Propósito					
Componente					
Actividad					

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*Rosario*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



LOGO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTRO

CALENDARIZACION

DE
DD MM AA

MUNICIPIO DE CENTRO											
CALENDARIZACION											
DISPONIBLE:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				
REASIGNADO:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				
DISPONIBLE ACTUAL:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				

DISPONIBLE:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				
REASIGNADO:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				
DISPONIBLE ACTUAL:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				

DISPONIBLE:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	2,000.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				
REASIGNADO:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				
DISPONIBLE ACTUAL:											
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00				
FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	AGOSTO	0.00	NOVIEMBRE	0.00				
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00				

Handwritten mark resembling the number '2'.

Large handwritten signature and initials at the bottom of the page.

LOGO MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CENTRO

RECALENDARIZACION

DE
DO
LM
AA

MUNICIPIO DE CENTRO													
RECALENDARIZACION													
DISPONIBLE:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						
REASIGNADO:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						
DISPONIBLE ACTUAL:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						

MUNICIPIO DE CENTRO													
RECALENDARIZACION													
DISPONIBLE:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						
REASIGNADO:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						
DISPONIBLE ACTUAL:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						

MUNICIPIO DE CENTRO													
RECALENDARIZACION													
DISPONIBLE:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						
REASIGNADO:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						
DISPONIBLE ACTUAL:													
ENERO	0.00	ABRIL	0.00	JULIO	0.00	OCTUBRE	0.00	FEBRERO	0.00	MAYO	0.00	NOVIEMBRE	0.00
MARZO	0.00	JUNIO	0.00	SEPTIEMBRE	0.00	DICIEMBRE	0.00						

02

Rosario B  
A

TRANSITORIOS

AYUNTAMIENTO

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco.

SEGUNDO.- Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tabasco.

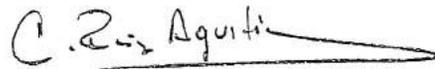
TERCERO.- Las disposiciones normativas del presente Manual serán susceptibles de modificarse conforme las actualizaciones del marco jurídico que emita el CONAC.

CUARTO.- Para la aplicación e interpretación de este Manual serán competentes la Contraloría Municipal y las Direcciones de Programación, Administración y Finanzas del Municipio de Centro.

QUINTO. Notifíquese a las dependencias administrativas competentes, para que realicen los trámites legales y administrativos a que haya lugar.

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

LOS REGIDORES

  
CASILDA RUIZ AGUSTÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
FRANCISCA GONZÁLEZ CARDOZA  
SEGUNDA REGIDORA

  
CONSTANTINO ALONSO PÉREZ MARÍ  
TERCER REGIDOR

  
ROCÍO DEL CARMEN PRIEGO MONDRAGÓN  
CUARTA REGIDORA

  
LUIS ALONSO PALOMEQUE REYES  
QUINTO REGIDOR

  
VIOLETA CABALLERO POTENCIANO  
SEXTA REGIDORA

  
RICARDO DÍAZ LEAL ALDANA  
SÉPTIMO REGIDOR

  
ELDA ALEJANDRA MIER Y CONCHA SOTO  
OCTAVA REGIDORA

AYUNTAMIENTO

ROBERTO ROMERO DEL VALLE  
NOVENO REGIDOR

ILSY GUADALUPE CANDELERO VIDAL  
DÉCIMA RÉGIDORA

JOSÉ LUIS MONTOYA LÓPEZ  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR

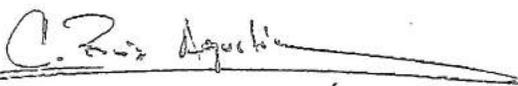
LORENZA ALDASORO ROBLES  
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA

JUAN MOLINA CASTILLO  
DÉCIMO TERCER REGIDOR

LUIS ANDRÉS PAMPILLÓN PONCE  
DÉCIMO CUARTO REGIDOR

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SU ANEXO A) CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, Y SE ABROGA EL PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO NÚMERO 7588, DE FECHA 27 DE MAYO DE 2015, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018, PARA SU PUBLICACIÓN.

  
CASILDA RUIZ AGUSTÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
ULISES CHÁVEZ VÉLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



0.12

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

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

QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA EL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y SU ANEXO A) CEDULA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FORMATOS DE ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, Y SE ABROGA EL PUBLICADO EN EL SUPLEMENTO NÚMERO 7588, DE FECHA 27 DE MAYO DE 2015, DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TABASCO; APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 64, TIPO ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 30 DE AGOSTO DE 2018, CONSTANTE DE SESENTA Y SEIS FOJAS ÚTILES, ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO, FIRMO Y RUBRICO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018, PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.-----

ATENTAMENTE

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.





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

No.- 1042

## ACUERDO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO

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

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

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO SESENTA Y CUATRO, TIPO ORDINARIA, DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2018, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64, 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 2, 4, 19, 29, 47, DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; 3, 4, 7, Y 26, FRACCIÓN I DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, APROBÓ EL SIGUIENTE:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Que en Sesión de Cabildo número 28, tipo ordinaria, de fecha 30 de marzo de 2017, el H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco, aprobó el Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco, misma que fue remitida al Lic. Jorge Alberto Cornelio Maldonado, Director General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tabasco, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, mediante oficio número SA/UAJ/0805/2017, de fecha 24 de febrero de 2017.

**SEGUNDO.** Que mediante oficio número SG/DGAJ/0206/2018, de fecha 25 de enero de 2018, el Lic. Jorge Alberto Cornelio Maldonado, Director General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado de Tabasco, da a conocer que el Reglamento referido no fue publicado, toda vez que solicitó la opinión de la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, la cual emitió observaciones con oficio número SERNAPAM/UAJA17003/2018, de fecha 09 de enero de 2018, las cuales envía para que sean analizadas y valoradas.

**TERCERO.-** Mediante oficios número SA/0215/2018 y SA/0216/2018, ambos de fecha 29 de enero de 2018, fueron remitidas las observaciones antes referidas a las Direcciones de Asuntos Jurídicos y Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, para que de forma coordinada se analice y determine lo procedente.

**CUARTO.-** Con oficio número DAJ/SAJ/0110/2018, de fecha 06 de marzo de 2018, signado por el Dr. Jorge Guadalupe Jiménez López, Director de Asuntos Jurídicos, da a conocer que las observaciones realizadas por la Secretaría de Energía, Recursos Naturales y Protección Ambiental, al presente Reglamento fueron consideradas e incluidas, por lo que mediante oficios número SA/643/2018 y SA/644/2018, ambos de fecha 07 de marzo de 2017, fueron remitidas a las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Medio Ambiente y Protección Civil, para que en forma conjunta se proceda a su análisis, determinación y en su caso, se emita nuevamente el Dictamen correspondiente.

**CONSIDERANDOS**

**PRIMERO.** Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 115, fracción II, que es facultad de los Ayuntamientos, aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas, que serán 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; facultades que de igual manera están previstas en el artículo 65, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

**SEGUNDO.** Que la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su artículo 74, establece que los Ayuntamientos aprobarán los reglamentos internos, circulares y demás disposiciones que regulen el funcionamiento de las dependencias, coordinaciones y de los órganos administrativos municipales, las cuales complementarán en lo conducente las normas que expida el Congreso Local, de conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**TERCERO.** Que los artículos 47, fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 49, fracción II, 57, 74, 78 y 90 fracciones I y IX, del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, Tabasco; señalan que el 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 presentar iniciativas de reglamentos, acuerdos, y disposiciones administrativas de carácter general.

**CUARTO.** Que los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción II, inciso b) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 29, fracción XXXIX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, establecen que los ayuntamientos están facultados para expedir los reglamentos y desarrollar las acciones de competencia municipal en materia de equilibrio ecológico y de protección al ambiente.

**QUINTO.** Que el artículo 84 y 94 <sup>Ter</sup> de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco; 29, fracción I numeral 2, inciso n), del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, establecen que para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el presidente se auxiliará de las diversas dependencias y en materia ambiental se apoyará en la Dirección de Protección ambiental y Desarrollo Sustentable.

**SEXTO.** Que el objetivo del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco, es actualizar diversas normas, programas, acciones y políticas para la preservación, protección, conservación y restauración del ambiente a través del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de prevención y control de la contaminación y sus causas, que dada la situación social que se presenta en la actualidad se procura garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.

**SÉPTIMO.** A partir de la segunda mitad del siglo XX se han analizado profundamente, los desequilibrios ecológicos que amenazan la vida en la tierra, pero es hasta los inicios del siglo XXI, donde se cuestiona el enfoque real de la educación ambiental, con una perspectiva netamente teórica y como actividad en el campo abierto, ante ello, hoy en día es de suma preocupación, el tomar medidas necesarias para dar el impulso a la protección al medio ambiente, ya que es allí, donde se encuentran nuestros recursos naturales y por ende la productividad para subsistir en este planeta.

**OCTAVO.** Que con fecha 10 de agosto de 2018, los integrantes de las Comisiones Edilicias Unidas de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Medio Ambiente y Protección Civil, sesionaron, analizando todos y cada uno de los artículos del Proyecto de Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de Centro, Tabasco, considerando procedente y de suma importancia que se cuente con un ordenamiento municipal en el que se establezcan normas, programas, acciones y políticas para la preservación, protección, conservación y restauración del ambiente; toda vez que es vital para el desarrollo de toda población.

**NOVENO.** Que tomando en cuenta que los integrantes de las Comisiones Edilicias de Gobernación, Seguridad Pública y Tránsito, y Medio Ambiente y Protección Civil, de conformidad con los numerales 64, fracción VII, de la Constitución Política Local; 44, 45 y 46, fracciones I y VIII de la Ley Orgánica de los Municipios y 57, 62, 90 fracción I y IX, 91 fracción I, inciso a) y IX, inciso a) del Reglamento del H. Cabildo del Municipio de Centro, están facultados para presentar proyectos de reglamentos, bandos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, ante ello lo sometieron a consideración del H. Cabildo de Centro, emitiéndose el siguiente:

**ACUERDO**

**PRIMERO.-** El Honorable Cabildo de Centro, Tabasco, aprueba el **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO**, para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo I  
Generalidades**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones que contiene el presente Reglamento son de orden público e interés social, así como de observancia general en el Municipio de Centro, Tabasco, teniendo por objeto establecer las normas, políticas, programas y acciones para la preservación, protección, conservación y restauración del medio ambiente a través del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y de prevención y control de la contaminación y sus causas, procurando garantizar el derecho de toda persona a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo y bienestar.

**ARTÍCULO 2.-** Se considera de utilidad y orden público e interés social:

- I. El ordenamiento ecológico local;
- II. El establecimiento de la política ambiental del Municipio;
- III. El establecimiento de las áreas naturales protegidas y áreas verdes municipales y otras zonas prioritarias de preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- IV. La prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo en el Municipio, y
- V. Las demás acciones que se realicen para dar cumplimiento a los fines del presente Reglamento, sin perjuicio de las atribuciones que le competen a la Federación y al Estado.

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente Reglamento, serán aplicables las definiciones establecidas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y sus Reglamentos; la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos y su reglamento; la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; las Normas Oficiales Mexicanas y Normas

Ambientales Estatales; la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y sus reglamentos; la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco y su reglamento; asimismo, serán aplicables las establecidas en otras leyes estatales y reglamentos municipales relacionadas con las materias que regula este Reglamento.

**ARTÍCULO 4.-** En todo lo no previsto en el presente Reglamento se aplicarán supletoriamente en el ámbito de competencia del Municipio la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, la Ley de Aguas Nacionales así como la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, la Ley de Usos del Agua del Estado de Tabasco y Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco, así como los reglamentos y las demás normas aplicables a la materia.

## Capítulo II De las Facultades y Atribuciones del Municipio

**ARTÍCULO 5.-** En los términos dispuestos por este capítulo, la aplicación del presente Reglamento es competencia de:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Dirección de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- IV. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, y
- V. Las demás entidades o unidades administrativas a las que este Reglamento específicamente les confiera alguna responsabilidad en las materias que regula.

**ARTÍCULO 6.-** Corresponden al municipio las siguientes funciones y atribuciones de acuerdo a su competencia:

- I. Formular, conducir, evaluar y aplicar la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, en congruencia con la política federal y estatal;
- II. Aplicar los instrumentos de la política ambiental previstos en las disposiciones legales aplicables en la materia;
- III. Elaborar, instrumentar, evaluar, actualizar y difundir el Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en congruencia con la política estatal y federal ambiental;
- IV. Llevar a cabo las acciones tendientes a preservar y en su caso restaurar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en bienes y zonas de su jurisdicción;
- V. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas o semifijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes provenientes de fuentes móviles que no sean de jurisdicción federal o estatal;
- VI. 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;
- VII. Regular la generación y autorizar la prestación de los servicios de limpia para el manejo de residuos sólidos de competencia municipal, así como sancionar la disposición de estos residuos y materiales en sitios no autorizados y ordenar su remediación;
- VIII. Regular y autorizar las actividades que comprendan el manejo integral de los residuos sólidos urbanos: reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento, acopio, recolección, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos sólidos urbanos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar,

- cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social;
- IX. Prevenir y controlar la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, 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; así como las fuentes móviles: aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tractocamiones, autobuses, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipo y maquinarias no fijas con motores de combustión y similares, que por su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera, que no sean de jurisdicción estatal o federal así como las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos sólidos urbanos;
  - X. Crear, administrar, proteger y vigilar áreas naturales protegidas municipales, zonas de conservación ecológica y áreas verdes dentro de su territorio, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y su reglamento en la materia;
  - XI. Establecer y, en su caso, administrar dentro de su respectiva jurisdicción zoológicos, zonas de demostración, jardines botánicos y otras instalaciones o exhibiciones similares;
  - XII. Proponer y promover, ante el titular del Poder Ejecutivo del Estado, la declaración de áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal, con ubicación dentro de su circunscripción territorial;
  - XIII. 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;
  - XIV. Prevenir y controlar 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 a cuerpos de aguas nacionales que tenga asignadas;
  - XV. Dictaminar la procedencia de las solicitudes de autorización que se presenten para descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
  - XVI. Determinar las acciones y obras, así como realizar la supervisión de estas, para llevar a cabo el tratamiento necesario de las aguas residuales que administre el Municipio;
  - XVII. Elaborar y actualizar el registro municipal de descargas a los sistemas de drenaje y alcantarillado que administre el Municipio;
  - XVIII. Promover 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;
  - XIX. Formular, expedir y ejecutar el programa de ordenamiento ecológico local, en congruencia con el ordenamiento general del territorio y del Estado de Tabasco así como controlar y vigilar el uso de suelo establecido en dicho programa;
  - XX. Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el programa de ordenamiento ecológico del Estado de Tabasco, en la parte del territorio del municipio;
  - XXI. Evaluar el impacto ambiental en los casos en que de conformidad con la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, su reglamento en materia de impacto y riesgo ambiental y el presente reglamento, sean de su competencia.
  - XXII. Participar emitiendo la opinión técnica respectiva en la evaluación del mismo en caso de que las obras o actividades sean de competencia estatal o federal, pero se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
  - XXIII. Coadyuvar en la aplicación de las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales, además de las materias de competencia municipal, además de las referidas en el presente reglamento;

- XXIV. Participar en coordinación con las autoridades estatales ambientales en las emergencias y contingencias ambientales que afecten su circunscripción territorial, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan en el territorio estatal;
- XXV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXVI. Promover la participación de la sociedad en acciones tendientes a preservar los recursos naturales y en su caso restaurar el ambiente en el municipio, 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;
- XXVII. Celebrar toda clase de acuerdos, convenios, contratos o actos jurídicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. Emitir recomendaciones a la administración pública federal o estatal, con el propósito de promover el cumplimiento de la legislación ambiental, así como para la ejecución de las acciones procedentes por la falta de aplicación o incumplimiento del presente reglamento;
- XXIX. Otorgar y revocar los permisos, licencias y autorizaciones de su competencia;
- XXX. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo de inspección y vigilancia de su competencia;
- XXXI. Emitir los acuerdos de trámite y resoluciones correspondientes al procedimiento administrativo de inspección y vigilancia, y en su caso ordenar e imponer las sanciones y medidas correctivas que procedan por infracciones al presente reglamento y demás disposiciones aplicables;
- XXXII. Admitir y resolver los recursos de revisión que se interpongan con motivo de las resoluciones que emita el Ayuntamiento;
- XXXIII. Promover y difundir en la población del municipio de la entrada en vigor del presente reglamento;
- XXXIV. Expedir, previo pago de derechos correspondiente, las copias certificadas y la información que le sea solicitada;
- XXXV. Recibir, atender, conocer e investigar las denuncias populares que presenten toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades referentes a hechos, actos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables relacionadas con las materias del presente Reglamento;
- XXXVI. Elaborar dictámenes técnicos o periciales respecto de daños y perjuicios ocasionados por violaciones o incumplimientos a las disposiciones jurídicas del presente reglamento, previa tramitación de la denuncia popular respectiva;
- XXXVII. Denunciar ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones o incumplimiento a la legislación ambiental;
- XXXVIII. Ordenar la realización de visitas de inspección de oficio o derivada del seguimiento de la denuncia popular presentada;
- XXXIX. Ordenar, cuando exista riesgo inminente de desequilibrio ecológico o de daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública, las medidas de seguridad necesarias para prevenir, controlar o evitar dicho riesgo;
- XL. Formular o actualizar el diagnóstico sobre la situación ambiental del Municipio;
- XLI. Promover y difundir en el ámbito de su competencia, a través de programas y proyectos de educación ambiental, de conservación y desarrollo ecológico, cultura y valores ecológicos, que generen una mayor conciencia ambiental;
- XLII. Ejercer aquéllas facultades que hayan sido descentralizadas o delegadas en su favor, por la Federación o el Estado;
- XLIII. Promover la suscripción de acuerdos y convenios de colaboración, de asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior;
- XLIV. Integrar y mantener actualizado el registro de emisiones y transferencia de contaminantes al aire, agua, suelo y residuos de su competencia, incluyendo las fuentes fijas de su competencia;

- XLV. Elaborar las disposiciones legales, administrativas, normas y procedimientos tendientes a mejorar y proteger el ambiente y los recursos naturales del municipio;
- XLVI. 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;
- XLVII. Gestionar ante el Congreso Federal o Estatal la incorporación de recursos dentro del Presupuesto anual de egresos para la ejecución del Programa Municipal de Protección al Ambiente;
- XLVIII. Las demás atribuciones que le conceda el presente reglamento, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y los demás ordenamientos legales aplicables.

### Capítulo III

#### De la Concurrencia y Coordinación entre la Federación, Estado y el Municipio

**ARTÍCULO 7.-** Para efectos de concurrencia y coordinación entre la Federación, el Estado y el Municipio en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, se estará a lo dispuesto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y demás normatividad aplicable, así como a los convenios o acuerdos de coordinación que al efecto se firmen.

**ARTÍCULO 8.-** El Municipio podrá celebrar convenios o acuerdos de coordinación con el Estado o la Federación, así como con otros municipios del Estado para los siguientes propósitos:

- I. Cumplir con los objetivos y propósitos de la normatividad para la preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección del ambiente;
- II. Regular y planear las acciones ecológicas en áreas conurbadas, de conformidad con los planes y programas de desarrollo urbano, los de ordenamiento ecológico y territorial del Estado, así como los municipales y demás disposiciones aplicables;
- III. La atención de contingencias ambientales que afecten sus ecosistemas;
- IV. Asumir funciones que se transfieran a través de dichos convenios o acuerdos de coordinación;
- V. La atención y resolución de problemas ambientales comunes, y
- VI. Las demás que se pacten en los propios convenios de coordinación.

**ARTÍCULO 9.-** Las atribuciones municipales en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente, podrán ser ejercidas de manera concurrente con el Estado en los siguientes ámbitos:

- I. En la formulación de la política ambiental;
- II. En la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente;
- III. Para la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales;
- IV. En la regulación, creación y administración de las áreas naturales protegidas en su jurisdicción y competencia;
- V. En la prevención y control de la contaminación de la atmósfera;
- VI. Para el establecimiento de medidas restrictivas en la emisión de contaminantes por ruido, vibraciones, lumínica y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, así como para la contaminación visual;
- VII. En la regulación del aprovechamiento racional, la previsión y el control de la contaminación de las aguas; así como las destinadas a la prestación de servicios públicos y de las que se descarguen en las redes de alcantarillado de las zonas urbanas;
- VIII. En la observancia de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales Estatales, y
- IX.
- X. Las demás que señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**Título Segundo**  
**Política Ambiental Municipal y sus instrumentos**

**Capítulo I**  
**Política ambiental municipal para el desarrollo sustentable y sus instrumentos**

**ARTÍCULO 10.-** La Política Ambiental Municipal, es el conjunto de criterios y acciones establecidas por el Municipio con base en estudios técnicos, científicos, sociales y económicos, que permitan orientar las actividades públicas hacia la utilización, regeneración, preservación racional y sustentable de los recursos naturales con que cuenta el Municipio, fomentando el equilibrio ecológico y la protección ambiental.

El Municipio conducirá y adecuará la política ambiental, en congruencia con la política Estatal y Federal.

**ARTICULO 11.-** Para la formulación y conducción de la política ambiental municipal para el desarrollo sustentable, así como para la aplicación de los instrumentos previstos en el presente reglamento, el municipio observará los siguientes principios:

- I. Los recursos naturales, los ecosistemas y sus elementos deben ser aprovechados de manera que se asegure una productividad óptima y sustentable, compatible con su equilibrio e integridad ecológica, asegurando el mantenimiento de su diversidad y conservación;
- II. Las autoridades y la sociedad deben asumir la responsabilidad de la protección del ambiente y sus recursos naturales;
- III. Quien realice obras o actividades que afecten o puedan afectar el ambiente o la función de los elementos que lo integran, está obligado a prevenir, minimizar o reparar los daños que cause, en los términos del presente reglamento y la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, debe incentivarse a quien proteja el ambiente y aproveche de manera sustentable los recursos naturales;
- IV. La responsabilidad respecto al equilibrio ecológico comprende tanto las condiciones presentes como las que determinarán la calidad de la vida de las futuras generaciones; por ello la prevención y el control son los medios importantes para evitar el desequilibrio ecológico;
- V. El aprovechamiento de los recursos naturales no renovables dentro de la jurisdicción municipal, deben utilizarse de manera responsable para evitar el riesgo de su agotamiento y la generación de efectos ecológicos adversos;
- VI. La coordinación entre los dos órdenes de gobierno con el municipio y la concertación con los habitantes y las organizaciones sociales, es indispensable para la eficacia de las acciones ecológicas que tienen el propósito de orientar la relación entre la sociedad y la naturaleza;
- VII. Se promoverá la restauración de áreas degradadas, así como la reforestación y repoblación con especies nativas, de acuerdo con las condiciones locales;
- VIII. Garantizar el derecho de las comunidades, incluyendo a los pueblos indígenas, a la protección, preservación, uso y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de acuerdo a lo que determine el presente Reglamento y otros ordenamientos aplicables, y

IX. Es interés del Municipio que las actividades que se lleven a cabo dentro del territorio municipal y en aquellas zonas donde ejerce su competencia y jurisdicción, no afecten el equilibrio ecológico.

**ARTÍCULO 12.-** Para la prevención de daños y el beneficio al ambiente, la sociedad y las autoridades del Estado dispondrán de los siguientes instrumentos:

- I. La planeación ambiental;
- II. El proceso y programa de ordenamiento ecológico;
- III. Las áreas naturales protegidas;
- IV. Los reglamentos de carácter ambiental;
- V. Las normas ambientales estatales;
- VI. La evaluación del impacto ambiental;
- VII. El control integrado de la contaminación;
- VIII. El manejo del riesgo ambiental para la prevención de daños ambientales;
- IX. La educación ambiental e investigación;
- X. El sistema de información ambiental;
- XI. La participación ciudadana en la gestión ambiental;
- XII. Los económicos;
- XIII. La autorregulación y auditoría ambiental; y
- XIV. El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 13.-** Para los efectos de esta Reglamento se entiende por:

I.- La Planeación Ambiental Municipal: Es el proceso integral a través del cual se establecen prioridades y programas para la realización de actividades en materia ambiental, de conformidad con la política ambiental para el desarrollo sustentable federal y estatal.

II.- Actividad riesgosa: Toda acción u omisión que ponga en peligro la integridad de las personas o del ambiente, en virtud de la naturaleza, características o volumen de los materiales que se manejen en cualquier obra o actividad, que sean definidas como tales en las normas ambientales estatales o en los criterios emitidos por la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

III.- La Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos: Consiste en el conjunto de normas, disposiciones, reglamentos y medidas de desarrollo urbano y vivienda, que dicten y se lleve a cabo en el Municipio para mantener o restaurar el equilibrio de esos asentamientos con los recursos naturales, asegurando el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

IV. Fuentes Emisoras de Competencia Municipal: a las fuentes fijas, semifijas y móviles de jurisdicción municipal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.

V.- Medidas de Seguridad: Las disposiciones de inmediata ejecución que dicta la autoridad municipal para proteger el interés público, cuando se produzca un desequilibrio ecológico, daño o deterioro grave a los recursos naturales, casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes, o para la salud pública.

VI.- Impacto ambiental: Modificación del Ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

VII.- La evaluación del impacto ambiental: es el procedimiento a través del cual el Ayuntamiento, establece las condiciones a que se sujetará la realización de obras y actividades que puedan causar desequilibrio ecológico o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones aplicables para proteger el ambiente y preservar y restaurar los ecosistemas, a fin de evitar, reducir, mitigar o compensar sus efectos negativos sobre el ambiente.

VIII.- fauna urbana: especies domésticas y no domésticas que habitan en los parques y jardines y cualquier otra área del municipio, cuyo cuidado no corresponde a la federación o al estado, pero que requieren de protección.

XI.- Animales de compañía: especies menores cuya posesión en predios urbanos tiene fines de ornato, protección y vigilancia o recreación.

X.- Contaminación ambiental, la presencia en el ambiente de uno o más contaminantes o de cualquier combinación de ellos que pueda o no causar daño ambiental; y por contaminante, toda materia o energía en cualquiera de sus estados físicos y formas, que al incorporarse o actuar en la atmósfera, agua, suelo, flora, fauna o cualquier elemento ambiental, altere o modifique o dañe su composición y condición natural.

XI.- Fuentes emisoras de competencia municipal, a las fuentes fijas, semifijas y móviles de jurisdicción municipal que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas o líquidas a la atmósfera.

XII.- Auditoría ambiental: Examen metodológico de los procesos, realizado a personas físicas o jurídicas colectivas respecto de la contaminación y el riesgo ambiental, en cumplimiento de la normatividad aplicable, de los parámetros internacionales y de buenas prácticas de operación e ingeniería, inclusive de procesos de autorregulación para determinar su desempeño ambiental con base en los requerimientos establecidos en los términos de referencia, y en su caso, las medidas preventivas y correctivas necesarias para proteger al ambiente.

XIII.- Autorregulación: Proceso voluntario mediante el cual, respetando la normatividad vigente que le aplique a las personas físicas o jurídicas colectivas, se les establece un conjunto de actividades y se adoptan normas complementarias o más estrictas, a través de las cuales se mejora y se obtienen mayores logros en materia de protección ambiental, cuya evaluación podrá efectuarse a través de la auditoría ambiental; Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco LVIII Legislatura 2.

XIV.- Compensación: Son las actividades dirigidas a retribuir a las comunidades, regiones, localidades y al entorno natural, por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto que no puedan ser evitados, corregidos, mitigados o sustituidos.

XV.- Consumo sustentable: Es el uso de productos y servicios que responden a necesidades básicas, que conllevan a una mejor calidad de vida y que con el uso minimizan el aprovechamiento de recursos naturales, la generación de materias tóxicas, emisiones de residuos y contaminantes durante las etapas de su existencia (extracción, producción, distribución, uso y desecho) y que no comprometen las necesidades de las futuras generaciones.

XVI.- Contingencia ambiental: Situación eventual y transitoria declarada por las autoridades competentes cuando se presenta o se prevé con base en análisis objetivos o en el monitoreo de la contaminación ambiental, una concentración de contaminantes o un riesgo ecológico derivado de actividades humanas o fenómenos naturales que afectan la salud de la

población o al ambiente, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas o con aquellas normas ambientales estatales que se emitan al respecto.

XVII.- Cultura Ambiental: Cambio de concepción del hombre sobre sí mismo y sobre su lugar en el mundo, y consecuentemente de su lugar respecto con los otros hombres, con la sociedad y con la naturaleza apropiándose del conocimiento de una realidad compleja, con el fin de aprender a interactuar con ella de otro modo, pero sobre todo reorientar sus fines, sin abandonarlos.

XVIII.- Ecosistema frágil: Son aquellos en los que las condiciones de vida están en los límites de tolerancia o que corren riesgo de destrucción a causa de las características de sus condiciones biofísicas, culturales o nivel de amenaza y que por interés público deben ser objeto de un manejo particularizado.

XIX.- Educación Ambiental: Proceso de formación dirigido a toda la sociedad, tanto en el ámbito escolar como en el ámbito extraescolar, para facilitar la percepción integrada del ambiente, a fin de lograr conductas más racionales a favor del desarrollo social y del ambiente. La educación ambiental comprende la asimilación de conocimientos, la formación de valores, el desarrollo de competencias y conductas con el propósito de garantizar la preservación de la vida.

XX.- Emergencia Ambiental: Situación derivada de actividades humanas o fenómenos naturales, que al afectar severamente a sus elementos pone en peligro a uno o varios ecosistemas.

XXI.- Emisión: Sustancia en cualquier estado físico, liberada en forma directa o indirecta al aire, agua, suelo y subsuelo.

XXII.- Estudio de riesgo: Documento mediante el cual se dan a conocer, con base en el análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que éstas representan para los ecosistemas, la salud o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad tendientes a mitigar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al entorno, en caso de un posible accidente durante la realización u operación normal de la obra o actividad de que se trate.

XX.- Fuente móvil: Aviones, helicópteros, ferrocarriles, tranvías, tractocamiones, autobuses integrales, camiones, automóviles, motocicletas, embarcaciones, equipos y maquinarias no fijos con motores de combustión y similares, que con motivo de su operación generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

XXI.- Fuente fija: Es toda instalación establecida en un solo lugar que tenga como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o puedan generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

XXII.- Fuente semifija: Toda instalación que por sus características no se encuentra establecida en un solo lugar y tiene como finalidad desarrollar operaciones o procesos industriales, comerciales, de servicios o actividades que generen o pueda generar emisiones contaminantes a la atmósfera.

XXIII.- Generador: Persona física o jurídica colectiva que produce residuos, a través del desarrollo de procesos productivos o de consumo.

XXIV.- Inventario de emisiones: Un Inventario de Emisiones de Contaminantes Atmosféricos, consiste en determinar las cantidades de contaminantes que se incorporan al aire, provenientes de todo tipo de fuentes, en un período dado de tiempo y en un área determinada.

XXV.- Estado: Estado Libre y Soberano de Tabasco.

XXVI.- Secretaría: La Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

XXVII.- Manejo: Alguna de las actividades siguientes: producción, coprocesamiento, procesamiento, transporte, almacenamiento, acopio, uso, tratamiento o disposición final de un residuo o sustancia peligrosa.

XXVIII.- Manejo Integral: Actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, coprocesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.

XXIX.- Medidas correctivas o de urgente aplicación: Conjunto de acciones necesarias e inmediatas para corregir las deficiencias o irregularidades observadas, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como los permisos, licencias, autorizaciones o concesiones respectivas, señalándose el plazo correspondiente para su cumplimiento. Están encaminadas a subsanar alguna irregularidad para dar cumplimiento a la legislación o a los actos administrativos, como autorizaciones y concesiones.

XXX.- Medida de Seguridad: Tiene como objeto, evitar que se siga causando un daño ambiental, que exista un riesgo ambiental, desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas.

XXXI.- Riesgo Ambiental: La posibilidad inminente de daño ambiental;

XLVIII. Secretaría: La Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

XXXII.- Residuo: Material o producto cuyo propietario o poseedor desecha y que se encuentra en estado sólido o semisólido, o es un líquido o gas contenido en recipientes o depósitos y que puede ser susceptible de ser valorizado o requiere sujetarse a tratamiento o disposición final, conforme a lo dispuesto en esta Ley y demás ordenamientos que de ella deriven.

XXXIII.- Residuos de manejo especial: Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.

XXXIV.- Residuos peligrosos: Son aquellos que posean alguna de las características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes infecciosos que les confieran peligrosidad, así como envases, recipientes, embalajes y suelos que hayan sido contaminados cuando se transfieran a otro sitio

XXXV.- Residuos sólidos urbanos: Son los generados en las casas-habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los

productos consumidos y de sus envases, embalajes o empaques; así como los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos, siempre que no sean considerados por esta Ley como residuos de otra índole.

XXXVI.- Ambiente: El conjunto de elementos naturales y artificiales o inducidos por el hombre que hace posible la existencia y desarrollo de los seres humanos y demás organismos vivos que interactúan en un espacio y tiempo determinados.

XXXVII.- Daño Ambiental: Es el que ocurre sobre algún elemento ambiental a consecuencia de un impacto ambiental adverso.

XXXVIII.- Impacto ambiental: Modificación del Ambiente ocasionado por la acción del hombre o de la naturaleza.

XXXIX.- Impacto ambiental significativo: Aquél que resulta de la acción del hombre o de la naturaleza, que provoca alteraciones en los ecosistemas y sus recursos naturales o en la salud, obstaculizando la existencia y desarrollo del hombre y de los demás seres vivos, así como la continuidad de los procesos naturales.

XL.- Informe preventivo: Documento mediante el cual se dan a conocer los datos generales, ubicación, características, dimensiones o alcance de una obra o actividad, para efectos de determinar si ésta se encuentra en los supuestos señalados en el artículo 10 del presente reglamento, o si requiere ser evaluado a través de una manifestación de impacto ambiental.

XLI.- Medidas de prevención: Conjuntos de acciones que deberá ejecutar el promovente para evitar efectos previsibles de deterioro del ambiente.

XLII.- Medidas de seguridad: Son las que tienen por objeto el evitar que se siga causando un daño ambiental, así como prevenir un riesgo inminente de desequilibrio ecológico o casos de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas y se imponen en cualquier momento por la autoridad ordenadora.

XLIII.- Promovente: Persona física o personas jurídicas colectivas que someten a evaluación de Secretaría los informes preventivos, las manifestaciones de impacto ambiental o los estudios de riesgo ambiental.

## Capítulo II Planeación Ambiental del Desarrollo Sustentable

**ARTÍCULO 14.-** El Municipio elaborará e instrumentará el Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable, en el que se establecerán los objetivos, metas y lineamientos generales y particulares y tomará en consideración los elementos que aporten el diagnóstico ambiental del municipio y el programa de ordenamiento ecológico del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 15.-** El Municipio promoverá la participación de los diversos grupos sociales en la elaboración de los programas que tengan como objeto el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales, la prevención y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente conforme a lo establecido en el presente Reglamento y las demás disposiciones en la materia.

**ARTÍCULO 16.-** El Municipio en materia de planeación ambiental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proteger el ambiente de los diversos centros de población, de los efectos negativos derivados de la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Revisar, actualizar, formular, integrar, desarrollar y ejecutar las acciones y los proyectos relacionados al Programa Municipal de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;
- III. Fomentar la educación, conciencia e investigación ambiental, en coordinación con las instituciones educativas y los sectores representativos del Municipio; y
- IV. Participar en coordinación con las autoridades competentes en la reubicación de empresas o establecimientos, que se encuentren en zonas habitacionales urbanas y que puedan afectar al ambiente del Municipio.

### Capítulo III Ordenamiento Ecológico Local

**ARTÍCULO 17.-** El ordenamiento ecológico del territorio municipal se llevará a cabo a través de los programas de ordenamiento ecológico general y regional en términos de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 18.-** Los programas de ordenamiento ecológico local serán de observancia obligatoria en:

- I. Las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en general en los proyectos y ejecución de obras, así como en el establecimiento de actividades productivas y comerciales de su competencia;
- II. El aprovechamiento de los recursos naturales en el Municipio;
- III. La creación de áreas naturales protegidas y zonas de conservación;
- IV. Los ordenamientos ecológicos comunitarios; y
- V. Los programas municipales de desarrollo urbano.

El programa de ordenamiento ecológico local será público y vinculante, por lo que tendrá carácter de obligatorio y prioridad sobre los usos urbanos.

**ARTÍCULO 19.-** El Municipio promoverá la formulación del programa de ordenamiento ecológico local, debiendo considerar para ello los siguientes criterios:

- I. Los ecosistemas existentes en el territorio del Estado;
- II. La vocación de cada zona o región, en función de la aptitud del suelo, sus recursos naturales, los asentamientos humanos, la distribución de la población, las actividades económicamente predominantes y las zonas de riesgo ante fenómenos naturales;
- III. Las zonas para la conservación y áreas naturales protegidas;
- IV. El equilibrio que debe existir entre la conservación de los ecosistemas y los asentamientos humanos, así como con otras actividades humanas y económicas;
- V. El impacto ambiental de nuevos asentamientos humanos, obras o actividades, y
- VI. Los demás lineamientos que se acuerden por el propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.-** Los programas de ordenamiento ecológico locales expedidos por el Municipio tendrán por objeto lo siguiente:

- I. Determinar las áreas ecológicas que se localicen en la zona o región que se va a regular, describiendo sus características físicas, bióticas y socioeconómicas, así como el diagnóstico de sus condiciones ambientales.

- II. Regular fuera de los centros de población los usos del suelo, con el propósito de proteger, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales y el ambiente, fundamentalmente en la realización de actividades productivas y los asentamientos humanos, y
- III. Establecer los criterios de regulación ecológica para la protección, preservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales dentro de los centros de población, a fin de que sean considerados en los planes o programas de desarrollo urbanos correspondientes.

**ARTÍCULO 21.-** Los programas de ordenamiento ecológico locales serán considerados en la regulación del aprovechamiento de los recursos naturales, de la localización de la actividad productiva y de sus servicios y de los asentamientos humanos, conforme a las siguientes bases:

- I. En cuanto al aprovechamiento de los recursos naturales, el ordenamiento ecológico será considerado en:
  - a. La realización de obras públicas municipales que implican el aprovechamiento de recursos naturales;
  - b. Las autorizaciones relativas al uso del suelo en el ámbito municipal para actividades que puedan causar desequilibrios ecológicos, y
  - c. El financiamiento a las actividades en general, para inducir su adecuada aplicación.
- II. En cuanto a la localización de la actividad productiva y de los servicios, el ordenamiento ecológico será considerado en:
  - a. La realización de obras públicas municipales susceptibles de influir en la localización de las actividades productivas;
  - b. El financiamiento a las actividades económicas para inducir su adecuada aplicación y, en su caso, su reubicación en el ámbito municipal, y
  - c. Las autorizaciones para la construcción y operaciones de plantas o establecimientos industriales, comerciales o de servicios en el ámbito municipal.
- III. En lo que se refiere a los asentamientos humanos, el ordenamiento ecológico será considerado en:
  - a. La creación de nuevos centros de población, de reservas territoriales, áreas naturales protegidas, áreas para la conservación, zonas de restauración y en la determinación de los usos, provisiones y destinos del suelo urbano;
  - b. La ordenación urbana del territorio municipal y los programas de los Gobiernos Federal y Estatal para infraestructura, equipamiento urbano y vivienda, y
  - c. Los financiamientos para infraestructura, equipamiento urbano y vivienda, otorgados por las instituciones de crédito y otras entidades Federales y Estatales.

**ARTÍCULO 22.-** El programa de ordenamiento ecológico local para su elaboración, aprobación, expedición, evaluación y modificación se sujetará al procedimiento señalado en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en su artículo 43, considerando para ello las siguientes bases:

- I. Deberá existir congruencia entre el programa de ordenamiento ecológico locales con el general del territorio y el del Estado de Tabasco;
- II. Las previsiones contenidas en el programa de ordenamiento ecológico local, mediante las cuales se regulen los usos del suelo, se referirán únicamente a las áreas localizadas fuera de los límites de los centros de población. Cuando en dichas áreas se pretenda la ampliación

de un centro de población o la realización de proyectos de desarrollo urbano, se estará a lo que establezca el programa de ordenamiento ecológico respectivo;

- III. El programa de ordenamiento ecológico local preverá los mecanismos de coordinación, entre las distintas autoridades involucradas, en la formulación y ejecución de los programas;
- IV. Cuando un programa de ordenamiento ecológico local incluya un área natural protegida de competencia municipal, estatal y federal, dicho programa será elaborado y aprobado de forma conjunta por las instancias ambientales involucradas de acuerdo a su ámbito competencial;  
Los programas de ordenamiento ecológico local regularán los usos del suelo de competencia municipal.
- V. Dentro de los procedimientos para la elaboración, aprobación, expedición, evaluación y modificación de los programas de ordenamiento ecológico locales se deberá establecer mecanismos de participación de los particulares, los grupos y organizaciones sociales, empresariales y demás interesados, que incluya difusión y consulta pública de los programas respectivos. De igual manera, mecanismos de participación en la ejecución y vigilancia de los programas de ordenamiento ecológico locales, y
- VI. La Federación y el Estado podrán participar en estos procedimientos y emitir las recomendaciones que estime pertinentes.

ARTÍCULO 23.- Los programas de ordenamiento ecológico local, publicados en el Periódico Oficial del Estado, tendrán vigencia indefinida, pero deberán ser revisados en forma permanente Por el Comité de Ordenamiento Ecológico Local y, en su caso, actualizados cada tres años.

ARTÍCULO 24.- La Autoridad Municipal integrará y presidirá el Comité de Ordenamiento Ecológico Local, el cual estará integrado por representantes de autoridades federales, estatales y municipales, del sector privado, social e instituciones académicas de nivel superior. Su función será dar seguimiento al proceso de elaboración, instrumentación y evaluación del Programa de Ordenamiento Ecológico Local; así como al proceso de revisión referido en el artículo anterior y será responsable de tomar decisiones para la instrumentación del mismo.

ARTÍCULO 25.- Los particulares y las dependencias y entidades de la administración pública que pretendan llevar a cabo alguna obra o actividad de competencia municipal, deberán solicitar por escrito ante el mismo, la compatibilidad o incompatibilidad de la obra o actividad a realizar con respecto al Programa de Ordenamiento Ecológico Local.

El Municipio emitirá por escrito la opinión de compatibilidad o incompatibilidad, en un plazo no mayor a treinta días hábiles y excepcionalmente, por la complejidad y dimensiones de una obra o actividad se podrá ampliar hasta por treinta días hábiles adicionales.

Al efecto se podrá solicitar información adicional al contenido del proyecto de la obra o actividad que le sea presentada y realizarse la supervisión de la misma, suspendiéndose el término que restare para concluir el procedimiento.

Los promoventes deberán sujetarse a lo establecido en los criterios ecológicos y recomendaciones señaladas en la opinión de compatibilidad, en caso de incumplimiento se iniciará el procedimiento de inspección y vigilancia correspondiente.

#### Capítulo IV

#### De la Intervención Municipal en la Regulación Ambiental de los Asentamientos Humanos y Reservas Territoriales

ARTÍCULO 26.- Para la regulación ambiental de los asentamientos humanos, el Municipio considerará, además de lo establecido en los planes de desarrollo urbano de centros de población, los siguientes criterios generales:

- I. La política ambiental de los asentamientos humanos, requiere para ser eficaz, y estar vinculada con la planeación urbana y su aplicación, y
- II. Debe buscar la corrección de aquellos desequilibrios que deterioren la calidad de vida de la población y a la vez prever las tendencias de crecimiento del asentamiento humano, para mantener una relación sustentable entre los recursos naturales y la población, cuidando de los factores ambientales que son parte integrante de la calidad de vida.

Se prohíbe la ocupación del suelo por asentamientos humanos en campos electromagnéticos que causen daño a la salud.

### **Capítulo V Evaluación del Impacto Ambiental**

**ARTÍCULO 27.**-La evaluación del impacto ambiental se inicia con la presentación ante el Ayuntamiento de la manifestación de impacto ambiental, previo al inicio de las obras o actividades, por lo que los interesados no deberán desarrollar las mismas sin contar con la autorización del Ayuntamiento, además de cumplir con los requisitos exigidos en el instructivo respectivo.

**ARTÍCULO 28.**- Requerirán autorización en materia de impacto ambiental las siguientes obras:

**A. Obras o actividades públicas, en los términos de la legislación aplicable en materia de obras públicas y servicios:**

- I. Parques y jardines con superficie menores de 20,000 metros cuadrados;
- II. Construcción de centros educativos, bibliotecas y centros de investigación con superficie menor de 20,000 metros cuadrados;
- III. Centros deportivos con superficie menor a 20,000 metros cuadrados;
- IV. Edificios, centros de convenciones, parques de feria, museos u oficinas de gobierno en superficies menores a 20,000 metros cuadrados;
- V. Centrales de abasto y mercados, con superficie menor a 20,000 metros cuadrados, y
- VI. Otras obras o actividades públicas con superficie menor a 20,000 metros cuadrados.

Se exceptúa la evaluación de los proyectos de la obra pública que realice el Gobierno del Estado.

**B. Obras y actividades públicas municipales, con las siguientes excepciones:**

- I. Remodelación, instalación y demolición de inmuebles en áreas urbanas, y
- II. Conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

**C. Vías de comunicación estatales y rurales:**

- I. Pavimentación de caminos de terracería, menores a 5 kilómetros;
- II. Vialidades dentro o en la periferia de ciudades, con dimensiones menores a 2 kilómetros;
- III. Ampliación de carreteras y caminos, menores a 5 kilómetros, y
- IV. Construcción de puentes que no afecten o crucen cuerpos de agua y/o áreas de competencia federal y que sean menores de 40 metros de longitud o para el uso exclusivo de peatones.

**D. Desarrollos inmobiliarios tales como fraccionamientos, conjuntos habitacionales y nuevos centros de población:**

- I. Construcción y operación de condominios, villas, fraccionamientos, desarrollos habitacionales y lotificaciones, entre otros; cuando tengan una superficie menor a 30,000 metros cuadrados.

**E. Establecimientos comerciales y de servicios que requieran acciones, medidas, sistemas o equipos especiales para no afectar los ecosistemas o que por su ubicación y dimensiones puedan afectar el ambiente:**

- I. Construcción y operación de plazas comerciales, centros comerciales y centros de distribución con superficie menor a 15,000 metros cuadrados;
- II. Construcción y operación de hoteles o auto hoteles con una superficie menor a 15,000 metros cuadrados;
- III. Construcción de bodegas, talleres mecánicos, agencias automotrices, restaurantes con superficie menor a 15,000 metros cuadrados;
- IV. Panteones con superficies menores de 30,000 metros cuadrados;
- V. Construcción y operación de centrales de autobuses menores de 10,000 metros cuadrados;
- VI. Áreas de esparcimiento como parques, jardines, centros recreativos, clubes de golf, centros deportivos y centros eco turísticos con superficie menor a 15,000 metros cuadrados, y
- VII. Todos aquellos establecimientos comerciales y de servicios que no se encuentren en los supuestos anteriores, no sean competencia de la Federación y que se desarrollen en superficies menores de 15,000 metros cuadrados.

**F. Actividades de exploración, explotación, extracción y/o aprovechamiento de materiales pétreos, insumos de construcción y/o sustancias minerales no reservadas a la federación:**

- I. Rellenos de predios con arena, arcilla u otro material de naturaleza semejante al suelo, cuando tengan superficie menor a 5,000 metros cuadrados.

**G. Actividades agropecuarias y pesqueras:**

- I. Construcción y operación de granjas porcinas, donde se maneje un número menor a 500 organismos adultos;
- II. Construcción y operación de instalaciones para ganado vacuno de engorda o producción de leche, mediante sistema estabulado, donde se maneje un número menor a 500 cabezas de ganado, y
- III. Construcción y operación de granjas avícolas, donde se maneje un número menor a 15,000 organismos.

**H. Obras en áreas naturales protegidas municipales:**

- I. Cualquier tipo de obra o instalación dentro de las áreas naturales protegidas de competencia municipal, que esté permitida conforme a la declaratoria de áreas naturales protegidas, los programas de manejo respectivos y las demás disposiciones legales aplicables, con excepción de:
  - a) Las actividades de autoconsumo y uso doméstico, así como las obras de beneficio de las comunidades asentadas dentro de las áreas naturales protegidas, de conformidad con lo

dispuesto en la declaratoria por la que se crea el área natural protegida, el programa de manejo respectivo y las disposiciones aplicables en la materia, y

b) Las que sean indispensables para la conservación, el mantenimiento, investigación y la vigilancia de las áreas naturales protegidas, de conformidad con la normatividad correspondiente.

**I. Programas que promuevan las actividades económicas o prevean el aprovechamiento de recursos naturales:**

- I. Programa municipal de desarrollo urbano;
- II. Programa de ordenamiento ecológico local;
- III. Programas que tengan como finalidad promover la inversión pública o privada en el Municipio, y
- IV. Los programas que promuevan el desarrollo sustentable municipal.

**J. Obras o actividades que correspondan a asuntos de competencia municipal, que puedan causar desequilibrios ecológicos graves e irreparables, daños a la salud o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente.**

Las obras o actividades públicas o privadas que no rebasen los límites permisibles en las disposiciones jurídicas aplicables, no causen desequilibrio ecológico o se ubiquen en zonas ya impactadas anteriormente, serán exceptuadas del procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental, pero deberán sujetarse a lo señalado en el artículo 32 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 29.-** En materia de impacto ambiental el Ayuntamiento deberá:

- I. Autorizar la ejecución de las actividades públicas a que se refiere el artículo anterior del presente Reglamento;
- II. Evaluar las actividades públicas o privadas que le transfiera el Estado, con base a acuerdos de coordinación;
- III. Coordinarse con el Estado y la Federación para la asistencia técnica, cuando se requiera, para la evaluación de Manifiestos de Impacto Ambiental y Estudios de riesgo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento y la observancia de las resoluciones previstas en el mismo e imponer sanciones y demás medidas correctivas y de seguridad necesarias, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y
- V. Las demás previstas del presente Reglamento y en otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** Para obtener la autorización a la que se refiere el artículo 29 del presente Reglamento, los interesados previo inicio de la obra o actividad, deberán presentar ante el Ayuntamiento el Manifiesto de Impacto Ambiental, que incluirá como mínimo la siguiente información:

- I. Datos generales del promovente: nombre, denominación o razón social, nacionalidad, domicilio para oír y recibir citas y notificaciones en el municipio, y dirección;
- II. Descripción de la obra o actividad, desde la etapa de selección del sitio para la ejecución de la obra y el desarrollo de la actividad; la superficie de terreno requerido; el programa de construcción, montaje de instalaciones y operación correspondiente en el tipo de actividad, volúmenes de producción previstos e inversiones necesarias; la clase y cantidad de recursos

- naturales que habrán de aprovecharse, tanto en la etapa de construcción y montaje como durante la operación o desarrollo de la actividad; y el programa para el abandono de las obras o el cese de las actividades;
- III. Aspectos generales del medio natural y socioeconómico del área donde pretenda desarrollarse la obra o actividad;
  - IV. Vinculación con las normas y regulaciones sobre el uso del suelo en el área correspondiente;
  - V. Identificación y descripción de los impactos ambientales que ocasionaría la ejecución del proyecto en sus distintas etapas;
  - VI. Medidas de prevención y mitigación para los impactos ambientales identificados en cada una de las etapas;
  - VII. Resumen ejecutivo de la manifestación de impacto ambiental;
  - VIII. La documentación legal que acredite la propiedad o posesión del predio donde se va a desarrollar el proyecto, así como su inscripción correspondiente y la manifestación bajo protesta de decir verdad de la situación legal del predio, de no existir conflictos legales, los planos o la información técnica correspondiente a la obra o actividad, y
  - IX. Las autorizaciones en materia de impacto ambiental y riesgo ambiental que se hayan obtenido con anterioridad, relativo a la obra o actividad.

En el caso de obras o actividades consideradas como riesgosas o altamente riesgosas, el procedimiento de evaluación en materia de impacto ambiental se turnará a la autoridad estatal o federal, de acuerdo a sus competencias, debiendo el promovente presentar el Estudio de riesgo en los términos previstos en la legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 31.-** Las obras o actividades a que se refiere el artículo 28, que por su ubicación, dimensiones, características o alcances no produzcan impactos ambientales significativos o no causen desequilibrios ecológicos, no rebasen los límites y condiciones establecidas en las disposiciones jurídicas referidas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, no estarán sujetas a la evaluación de impacto ambiental. En estos casos, el responsable de la obra o actividad deberá presentar un informe preventivo, previo a la iniciación de las mismas.

**ARTÍCULO 32.-** El Informe preventivo deberá contener la siguiente información:

- I. Datos generales del promovente y, de quien hubiere ejecutado los proyectos o estudios previos correspondientes;
- II. Descripción de la obra o actividad;
- III. Descripción de las sustancias o productos que vayan a emplearse en la ejecución de la obra o actividad proyectada y los que en su caso vayan a obtenerse como resultado de la misma, incluyendo emisiones a la atmósfera, descargas de aguas residuales y tipos de residuos y procedimientos para su disposición final;
- IV. Justificación de porque debe presentar informe preventivo;
- V. La documentación legal que acredite la propiedad o posesión del predio donde se va a desarrollar el proyecto, así como su inscripción correspondiente y la manifestación bajo protesta de decir verdad de la situación legal del predio, de no existir conflictos legales, los planos o la información técnica correspondiente a la obra o actividad;
- VI. Las autorizaciones en materia de impacto ambiental y riesgo ambiental que se hayan obtenido con anterioridad, relativo a la obra o actividad, y
- VII. Los demás que establezcan el instructivo que para ese efecto expida la autoridad municipal.

**ARTÍCULO 33.-** Una vez recibido el informe preventivo el Ayuntamiento:

- I. Integrará el expediente respectivo, evaluará si el informe preventivo se ajusta a lo previsto en este reglamento y en el instructivo correspondiente; así mismo, que se haya efectuado el pago de derechos respectivo.

- II. Difundirá por medios electrónicos los listados de los informes preventivos y de resultar insuficiente la información proporcionada;
- III. Requerirá a los interesados la presentación de información complementaria, en un término veinte días hábiles siguientes a la integración del expediente, interrumpiéndose el plazo para resolver hasta en tanto la información sea entregada por el promovente.

El Ayuntamiento resolverá en un plazo no mayor a veinte días hábiles, si es necesario o no la presentación de la manifestación de impacto ambiental y que el proyecto se desarrollará en los términos presentados en dicho informe.

**ARTÍCULO 34.-** Los Informes Preventivos y Manifestación del impacto ambiental mediante el cual se dará a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo, podrán ser elaborados por prestadores de servicios en materia de impacto ambiental que estén en el registro que para tal efecto tenga establecido la autoridad estatal respectiva, o por aquellas personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan realizar obras o actividades de las referidas por el artículo 29 del presente Reglamento.

En el entendido que la capacidad técnica, se dará a conocer mediante documento, con base en el análisis de las acciones proyectadas para el desarrollo de una obra o actividad, los riesgos que éstas representan para los ecosistemas, la salud o el ambiente, así como las medidas técnicas preventivas, correctivas y de seguridad tendientes a mitigar, reducir o evitar los efectos adversos que se causen al entorno, en caso de un posible accidente durante la realización u operación normal de la obra o actividad de que se trate;

**ARTÍCULO 35.-** Una vez presentada la manifestación de impacto ambiental el Ayuntamiento integrará el expediente respectivo en un plazo no mayor a diez días hábiles; , evaluará si la Manifestación de impacto ambiental se ajusta a lo previsto en el presente Reglamento y en el instructivo correspondiente, así mismo, que se haya efectuado el pago de derechos respectivo.

Los instructivos que al efecto formule el Ayuntamiento precisarán los contenidos y los lineamientos para desarrollar y presentar los Manifiestos de impacto ambiental.

**ARTÍCULO 36.-** El Ayuntamiento podrá requerir al interesado, información adicional que complemente la contenida en el Manifiesto de Impacto Ambiental, cuando ésta sea insuficiente, que impidan la evaluación de la obra o actividad, el Ayuntamiento en su caso, podrá solicitar al promovente información complementaria, aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la misma, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la integración del expediente, interrumpiéndose el plazo para resolver hasta en tanto la información sea entregada por el promovente. La suspensión no excederá de treinta días hábiles, computados a partir de que sea declarada. Transcurrido ese plazo sin que las aclaraciones, rectificaciones o ampliaciones al contenido de la manifestación de impacto ambiental sean presentadas por el promovente, por causas imputables al interesado, se desechará el trámite.

Si la información solicitada es presentada, se reanudará el trámite respectivo y se integrará al expediente correspondiente. En el caso de obras o actividades, por la complejidad que puedan presentar en sus características, dimensiones o ubicación, la Secretaría podrá solicitar opinión técnica a dependencias federales, estatales o municipales, o en su caso a colegios de profesionistas o universidades, a efecto de contar con mayores elementos técnicos y normativos en la emisión de los resolutive correspondientes.

**ARTÍCULO 37.-** Si después de la presentación de la manifestación de impacto ambiental y antes que se dicte la resolución respectiva, se presentaran modificaciones en el proyecto de obra o

actividad, el interesado lo comunicará al Ayuntamiento, para que se determine si procede la presentación de una nueva manifestación. El Ayuntamiento notificará determinación a los interesados dentro de un plazo de quince días hábiles a partir de haber recibido el aviso de modificación de que se trate.

El Ayuntamiento podrá llevar a cabo visitas técnicas de verificación, con la finalidad de realizar el reconocimiento físico del área del proyecto y la veracidad de la información proporcionada por el promovente.

**ARTÍCULO 38.-** Para la evaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental, en el caso de obras o actividades, que por la complejidad que puedan presentar en sus características, dimensiones o ubicación, el Ayuntamiento podrá solicitar opinión técnica a dependencias federales, estatales o municipales, o en su caso a universidades, colegios de profesionistas o centros de investigación, a efecto de contar con mayores elementos técnicos y normativos en la emisión de los resolutivos correspondientes.

**ARTÍCULO 39.-** Presentada la Manifestación de Impacto Ambiental y satisfechos los requerimientos de información que se hubiese formulando, el Ayuntamiento la pondrá a disposición del público por un periodo de diez días hábiles, con el fin de que pueda ser consultada por cualquier persona.

Los promoventes de la obra o actividad podrán requerir que se mantenga en reserva la información que haya sido integrada al expediente y que de hacerse pública, pudiera afectar derechos de propiedad industrial y la confidencialidad de la información comercial que aporte el interesado.

El Autoridad Ambiental, a solicitud de cualquier persona de la comunidad podrá llevar a cabo una consulta pública, conforme a las siguientes bases:

- I. Se publicará la solicitud de autorización en materia de impacto ambiental en su página oficial;
- II. Cualquier interesado, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de la solicitud de autorización en materia de impacto ambiental, podrá solicitar al Ayuntamiento, ponga a disposición del público la manifestación de impacto ambiental,
- III. Cuando se trate de obras o actividades que puedan generar desequilibrios ecológicos graves o/y daños a la salud pública o/y a los ecosistemas, la autoridad municipal podrá en coordinación con las autoridades estatales o federales, organizar una reunión pública de información en la que el promovente estará obligado a explicar los aspectos técnicos ambientales de la obra o actividad de que se trate;
- IV. Cualquier interesado, dentro del plazo de veinte días hábiles, contados a partir de que se ponga a disposición del público la manifestación de impacto ambiental, podrá proponer el establecimiento de medidas de prevención y mitigación adicionales, así como las observaciones que considere pertinentes, y
- V. El Ayuntamiento podrá agregar las observaciones realizadas por los interesados al expediente respectivo y consignará en la resolución que emita, el proceso de consulta pública realizada, los resultados de las observaciones y las propuestas que por escrito se hayan formulado.

Una vez que se admita la solicitud de consulta pública, se suspenderá el término de la evaluación de la manifestación de impacto ambiental, debiéndose reanudar concluido el término que señalado en la fracción IV del presente artículo.

**ARTÍCULO 40.-** En la evaluación y resolución de las Manifestación de Impacto Ambiental, se considerarán:

- I. Programa de Ordenamiento Ecológico Local del territorio y del Estado de Tabasco;
- II. Las declaratorias de áreas naturales protegidas, patrimoniales y de desarrollo urbano;
- III. Las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales;
- IV. La regulación ecológica de los asentamientos humanos, y
- V. La demás regulación en las materias relacionadas con el presente reglamento.

**ARTÍCULO 41.-** El Ayuntamiento deberá emitir por escrito la resolución que corresponda, fundada y motivada, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la presentación de la manifestación de impacto ambiental. Cuando por la complejidad y las dimensiones de una obra o actividad, se requiera de un plazo mayor para su evaluación, se podrá ampliar hasta por sesenta días hábiles adicionales, siempre que se justifique.

Una vez evaluada la manifestación de impacto ambiental de la obra o actividad de que se trate, el Ayuntamiento notificará a los interesados la resolución correspondiente, en la que podrá:

- I. Autorizar en materia de impacto ambiental la obra o actividad en los términos y condiciones señalados en la manifestación correspondiente;
- II. Negar dicha autorización.

En el supuesto de la fracción I del presente artículo, el Ayuntamiento precisará la vigencia de la autorización correspondiente. Previo a la conclusión de la vigencia de la autorización, los promoventes podrán solicitar que la misma continúe vigente, conforme a lo señalado en la propia resolución.

**ARTÍCULO 42.-** Para garantizar el cumplimiento de los términos y condicionantes establecidas en las resoluciones de impacto ambiental, así como las medidas de mitigación y compensación asentados en los estudios correspondientes por el promovente de una obra o actividad, el Ayuntamiento podrá solicitar el otorgamiento de una fianza, que cubra el costo de realización de las actividades.

**ARTÍCULO 43.-** En los casos en que una vez otorgada la autorización de impacto ambiental, se lleven a cabo obras o actividades, no previstas en la manifestación presentada por el responsable del proyecto, el Ayuntamiento deberá requerir al interesado la presentación de información adicional y la reparación de los daños causados. El Ayuntamiento resolverá si modifica o revoca la autorización respectiva, si estuviere en riesgo el equilibrio ecológico o se produjeran afectaciones nocivas imprevistas en el ambiente. En caso de anulación se establecerá la revocación conforme a lo establecido en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.

En tanto se dicte la resolución a que se refiere el párrafo anterior, previo acto de inspección y vigilancia en asuntos del orden local, las autoridades ambientales, de conformidad con la distribución de competencias, deberán verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, así como de las que del mismo se deriven por conducto de personal debidamente autorizado, podrá ordenar la clausura temporal, parcial, o total de la actividad correspondiente en los casos de peligro inminente de desequilibrio ecológico, o de contaminación con repercusiones peligrosas para los ecosistemas, sus componentes o la salud pública.

**ARTÍCULO 44.-** En uso de sus facultades de inspección y vigilancia el Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento, que la obra o actividad de que se trate, se esté realizando de conformidad con lo que disponga la autorización respectiva y de manera que se satisfagan los requisitos establecidos en los ordenamientos aplicables.

Los promoventes de la obra o actividad de que se trate y a quienes se les hubiera otorgado la autorización de impacto ambiental, deberán sujetarse a lo dispuesto en ella, por lo que en caso de no cumplir algún término o condicionante prevista en la misma, el infractor se hará acreedor a las sanciones correspondientes previstas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 45.-** Quien se desista de ejecutar una obra o realizar una actividad con la respectiva autorización en materia de impacto ambiental, deberá comunicarlo por escrito al Ayuntamiento durante el procedimiento de evaluación previo a la emisión de la autorización correspondiente o al momento de suspender la realización de la obra o actividad, si ya se hubiere otorgado la autorización de impacto ambiental respectiva, debiendo adoptarse las medidas adecuadas para que no se produzcan alteraciones nocivas al equilibrio ecológico o al ambiente.

**ARTÍCULO 46.-** Las autorizaciones en materia de impacto ambiental, previa validación del Ayuntamiento, podrán ser transferidas a terceros.

Los instructivos que al efecto emita el Ayuntamiento, precisarán el contenido y los lineamientos para solicitar dicha transferencia.

**ARTÍCULO 47.-** Respecto a las obras o actividades que hubieren iniciado, sin contar con la autorización en materia de impacto ambiental, el Ayuntamiento dentro del procedimiento de inspección y vigilancia podrá requerir la evaluación de daños ambientales.

Los instructivos que al efecto formule el Ayuntamiento, precisarán los contenidos y los lineamientos para desarrollar y presentar la evaluación de daños ambientales respectiva.

**ARTÍCULO 48.-** Cuando del Informe Preventivo, Manifiestos de Impacto Ambiental, o Evaluación de Daños Ambientales, en este caso cuando la autoridad compruebe la falsedad u omisión de información, tanto el responsable de la obra o actividad como el prestador de servicios, se harán acreedores a las sanciones respectivas, de acuerdo a la normatividad que corresponda.

## Capítulo VI Autorregulación y Auditoría Ambiental

**ARTÍCULO 49.-** El Ayuntamiento impulsará programas voluntarios de autorregulación y auditoría ambiental, a través de los cuales las empresas mejoren su desempeño ambiental y certificar ambientalmente sus procesos y productos, para incrementar los niveles de cumplimiento de la normatividad ambiental, la competitividad y la eficiencia del sector; así mismo, promoverá la aplicación de estímulos o reconocimientos a quienes participen en dichos programas.

**ARTÍCULO 50.-** El Ayuntamiento fomentará:

- I. El desarrollo de procesos productivos adecuados y compatibles con el ambiente, así como sistemas de protección y restauración en la materia;
- II. El cumplimiento voluntario de normas o especificaciones técnicas en materia ambiental más estrictas que las normas oficiales mexicanas o las normas ambientales estatales, o que se refieran a aspectos no previstos en éstas;
- III. El establecimiento de sistemas de certificación de procesos o productos para inducir patrones de consumo que sean compatibles o que preserven, mejoren o restauren el ambiente, y
- IV. Las demás acciones que induzcan a las empresas a alcanzar e incrementar los objetivos de la política ambiental municipal.

**ARTÍCULO 51.-** La autorregulación y la auditoría ambiental son de carácter voluntario y no limita las facultades del presente Reglamento confiere a el Ayuntamiento en materias de inspección y vigilancia.

**ARTÍCULO 52.-** El Ayuntamiento desarrollará programas que fomenten la autorregulación y auditoría ambiental así como la expedición de certificados de cumplimiento ambiental. Así mismo formulará los instructivos que precisen los contenidos específicos, lineamientos, requisitos y procedimientos para desarrollar actividades del sector productivo, que se sometan a los procesos voluntarios de autorregulación y auditoría ambiental.

Para tal efecto, las personas jurídicas colectivas o empresas podrán celebrar convenios o acuerdos con el municipio, para el establecimiento de procesos voluntarios de autorregulación y auditoría ambiental, para unirse a dichos programas.

Los convenios o acuerdos que se suscriban serán obligatorios y su incumplimiento será motivo para la cancelación de los estímulos y de las exenciones otorgadas, independientemente de las sanciones aplicables por los incumplimientos al presente reglamento.

Una vez firmado el convenio o acuerdo referido y siempre que lo solicite por escrito el interesado, en el formato que al efecto determine el Ayuntamiento y habiendo anexado la documentación que se le hubiere requerido, podrá solicitar la realización de una visita a la empresa respectiva.

El Ayuntamiento revisará la información y documentación aportadas, así como el resultado de la visita realizada, considerando el cumplimiento de la normatividad ambiental; en caso de que se cumpla totalmente, se expedirá el certificado de cumplimiento ambiental y si su cumplimiento es parcial, se convendrá el plan de acción a seguir. Dicho certificado tendrá una vigencia de un año y podrá ser renovado en los términos que en el mismo se determine.

**ARTÍCULO 53.-** El Ayuntamiento elaborará y aplicará un programa de auditorías ambientales voluntarias, para lo cual deberá:

- I. Instrumentar un sistema de aprobación, acreditamiento y registro de peritos y auditores ambientales,
- II. Promover programas de capacitación en materia de peritajes y auditorías ambientales;
- III. Instrumentar un sistema de reconocimientos, estímulos y certificación de cumplimiento ambiental para las empresas, y
- IV. Promover mecanismos que faciliten la realización de auditorías en varias unidades productivas de un mismo ramo o sector económico.

**ARTÍCULO 54.-** El Ayuntamiento pondrá a disposición del público, en su página electrónica el diagnóstico básico de resultados de las auditorías ambientales, observándose las disposiciones legales relativas a la confidencialidad de la información industrial y comercial.

**ARTÍCULO 55.-** A cualquier empresa que hubiere recibido el certificado de cumplimiento ambiental y que aun estando vigente, se le detecte, mediante visita de inspección, violaciones a este Reglamento, se le podrá iniciar el procedimiento de inspección y vigilancia respectivo.

## Capítulo VII De la Investigación y Educación Ambiental

**ARTÍCULO 56.-** El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades municipales y federales, establecerá el Programa Municipal de Educación Ambiental, cuyo objetivo será fomentar en la sociedad una cultura ambiental hacia la preservación, conservación, restauración y protección del ambiente.

**ARTÍCULO 57.-** El Ayuntamiento en coordinación con las autoridades municipales y federales promoverá la formulación e incorporación de contenidos ambientales, conocimientos, valores y competencias en los diversos niveles educativos, para contribuir en la formación cultural de la niñez y la juventud. Así como la formulación de programas educativos, de reforestación y de cultura ambiental para los diferentes sectores de la sociedad.

**ARTÍCULO 58.-** El Ayuntamiento podrá celebrar convenios o acuerdos de coordinación con los tres órdenes de gobierno, instituciones de educación superior, organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica, centros de investigación, investigadores y especialistas ambientales, con el objeto de desarrollar programas e investigaciones científicas, tecnológicas y procedimientos que permitan descubrir las causas y efectos de los fenómenos naturales a fin de prevenir, controlar, abatir o evitar la contaminación, propiciar el aprovechamiento racional de los recursos naturales o proteger los ecosistemas, así como para la formación de especialistas en materia ambiental.

**ARTÍCULO 59.-** El Ayuntamiento otorgará reconocimientos a las personas físicas o Jurídica colectiva que se por el uso o creación de tecnologías o procedimientos que permitan prevenir, controlar, abatir, o evitar la contaminación, propicien el aprovechamiento racional de los recursos naturales o protejan los ecosistemas.

### Título Tercero De las Áreas Naturales Protegidas de Interés Municipal y los Recursos Naturales

#### Capítulo I De las áreas Naturales protegidas Municipales

**ARTÍCULO 60.-** Las áreas naturales del territorio municipal en materia de protección, serán susceptibles de quedar bajo la rectoría o administración del Ayuntamiento, en los términos del presente Reglamento, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley Estatal y demás leyes aplicables en la materia para los efectos y propósitos; limitaciones y modalidades que se precisen en las declaraciones correspondientes.

**ARTÍCULO 61.-** Las disposiciones que se emitan para determinar las medidas de protección de las áreas naturales, comprenderán las limitaciones para realizar en ellas solo los usos, aprovechamientos socialmente y ambientalmente convenientes, por lo que su establecimiento es de interés público.

**ARTÍCULO 62.-** La determinación de áreas naturales protegidas y áreas de valor ambiental tienen el propósito de:

- I. Preservar el ambiente natural en las áreas pobladas y su entorno y mantener su equilibrio ecológico, logrando establecer áreas de esparcimiento a fin de crear conciencia ecológica;
- II. Proteger la diversidad genética de las especies que habitan en los centros de población y proteger los recursos naturales, fauna y flora silvestre y acuática, en el territorio municipal;
- III. Promover la investigación científica y el estudio de los ecosistemas, para asegurar el aprovechamiento racional de los recursos naturales, introduciendo conocimientos y tecnologías para ello, en el ambiente y
- IV. Proteger sitios de interés histórico, cultural arqueológico, así como los lugares escénicos para asegurar la calidad del ambiente y promover el turismo.

## Capítulo II

### De las Declaratorias para el Establecimiento, Administración y Vigilancia de las Áreas Naturales Protegidas

**ARTÍCULO 63.-** Las áreas naturales protegidas municipales a que se refiere el artículo anterior se establecerán mediante declaratoria que expida el Ayuntamiento de conformidad con el presente Reglamento y demás ordenamientos.

**ARTÍCULO 64.-** Para los efectos del artículo anterior, el Ayuntamiento, realizará las acciones de concertación necesarias con los propietarios y habitantes de las áreas que abarquen las declaratorias, así como los estudios ambientales, socioeconómicos y demás que sean necesarios para justificar la solicitud de declaratoria de áreas Naturales Protegidas Municipales.

**ARTÍCULO 65.-** El Ayuntamiento, en coordinación con las autoridades del Estado promoverá, ante el Gobierno Federal, el reconocimiento de las Áreas Naturales Protegidas decretadas, con el propósito de compatibilizar los regímenes de protección correspondientes.

En el establecimiento, administración y manejo de las áreas naturales protegidas, el Ayuntamiento promoverá la participación de sus habitantes, propietarios o poseedores, autoridades Estatales y Federales, pueblos indígenas y demás organizaciones sociales, públicas y privadas, con objeto de propiciar el desarrollo integral de la comunidad y asegurar la protección y preservación de los ecosistemas y su biodiversidad.

Para tal efecto, el Presidente Municipal podrá suscribir con los interesados los convenios de concertación o acuerdos de coordinación que correspondan.

**ARTÍCULO 66.-** El Ayuntamiento formulará los programas de manejo integral de las áreas naturales protegidas y administrará las mismas.

**ARTÍCULO 67.-** El Ayuntamiento elaborará y mantendrá actualizado un inventario de las áreas naturales protegidas ubicadas en el territorio municipal que cuenten con la declaratoria respectiva y de aquellas que, por sus características son susceptibles de ser declaradas áreas naturales protegidas en un futuro.

## Capítulo III

### De las Áreas y Espacios Verdes Municipales

**ARTÍCULO 68.-** El municipio, en coordinación con las demás autoridades competentes, realizará acciones para la conservación, protección, restauración y fomento de las áreas verdes y recursos forestales dentro de las zonas urbanas para evitar su deterioro ecológico, con el fin de mejorar el ambiente y la calidad de vida de los habitantes del Estado en el marco del Programa de Desarrollo Urbano.

Para los efectos del presente Reglamento, el municipio determinará en el marco del Programa de Desarrollo Urbano, las zonas que se considerarán áreas verdes, estableciendo para ello su definición, usos y regulación.

**ARTÍCULO 69.-** Todos los trabajos de mantenimiento, mejoramiento, fomento y conservación a desarrollarse en las áreas verdes, deberán sujetarse a la normatividad que establezca el Municipio. Asimismo, deberán realizarse con las técnicas y especies apropiadas.

La remoción o retiro de árboles dentro de la zona urbana, con excepción de los que se encuentren enlistados en la Norma Oficial Mexicana correspondiente, requerirá la autorización que al efecto

emitirá el Municipio y se solicitará que en un lugar lo más cercano posible se restituya un área similar a la afectada, con las especies consideradas adecuadas.

**ARTÍCULO 70.-** Se consideran áreas y espacios verdes municipales:

- I. Áreas de protección de cauces y cuerpos de agua;
- II. Playas y riveras de ríos y arroyos que hayan sido desincorporados de la Federación y del Estado;
- III. Zonas de recarga de mantos acuíferos en áreas de influencia urbana;
- IV. Parques urbanos, de barrio y jardines vecinales;
- V. Plazas cívicas jardineadas o arboladas;
- VI. Espacios libres en vía pública, y
- VII. Las demás áreas análogas.

**ARTÍCULO 71.-** Para la determinación de las medidas de preservación, protección, conservación y restauración de las áreas mencionadas en el artículo anterior, el Ayuntamiento desarrollará los programas relativos, involucrando a la sociedad e iniciativa privada.

**ARTÍCULO 72.-** Para la realización de actividades económicas o el uso, explotación o aprovechamiento de las áreas y espacios verdes municipales, consignados en las declaratorias, el Ayuntamiento vigilará que estas se realicen y que se hayan expedido para cada área en particular, y que cuenten con las autorizaciones correspondientes para su realización.

#### Capítulo IV De la Conservación de la Flora y Fauna

**ARTÍCULO 73.-** El Ayuntamiento podrá promover y apoyar el manejo de la vida silvestre nativa, con base en el conocimiento biológico tradicional y la información técnica, científica y económica, con el propósito de hacer un aprovechamiento sustentable de las especies. Asimismo, promoverá el estudio e investigación de dichas especies.

**ARTÍCULO 74.-** Para la protección y aprovechamiento de la flora y fauna silvestre se observarán los siguientes criterios:

- I. La preservación del hábitat natural de las especies de la flora y fauna en el municipio, así como la vigilancia de sus zonas de reproducción;
- II. La preservación de los procesos evolutivos de las especies y sus recursos genéticos, destinando áreas representativas de los sistemas ecológicos del municipio a la protección e investigación;
- III. La protección y desarrollo de las especies endémicas, amenazadas o en peligro de extinción, a fin de recuperar su estabilidad poblacional, en este caso se tomara en cuenta lo referido en la NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-059-SEMARNAT-2010;
- IV. El combate al tráfico ilegal de especies regionales y el control de la introducción de especies exóticas;
- V. El fortalecimiento de las estaciones biológicas de rehabilitación y repoblamiento de especies de fauna silvestre;
- VI. La concertación con la comunidad para propiciar su participación en la conservación de las especies;
- VII. El repoblamiento de las especies de la flora en el municipio, y
- VIII. Los demás que determine el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 75.-** Los criterios mencionados en el artículo anterior serán considerados, entre otros, en los siguientes casos:

- AYUNTAMIENTO
- I. En las acciones de sanidad fitopecuaria;
  - II. En la protección y conservación de la flora y fauna en el municipio, contra la acción perjudicial de plagas y enfermedades o la contaminación que pueda derivarse de actividades fitopecuarias;
  - III. En la creación de áreas de refugio para proteger las especies terrestres y acuáticas que así lo requieran, y
  - IV. En la determinación de los métodos y medidas aplicables o indispensables para la conservación, cultivo y repoblación de los recursos pesqueros.

**ARTÍCULO 76.-** Para la protección y aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestre existente en el territorio municipal, el Ayuntamiento coadyuvará en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones federales y estatales en la materia y podrá celebrar acuerdos con la Federación para:

- I. El establecimiento, modificación o levantamiento de las vedas de flora y fauna silvestre dentro del territorio municipal;
- II. La vigilancia y control del aprovechamiento de recursos naturales en áreas que sean el hábitat de especies de flora y fauna silvestres y acuáticas, especialmente en las endémicas amenazadas o en peligro de extinción existentes en el municipio;
- III. El control de la caza, venta, explotación y aprovechamiento racional de especies de flora y fauna silvestres existentes en el municipio;
- IV. Denunciar ante la Federación la caza, captura compra o tráfico ilegal de especies de flora y fauna silvestres existentes en el municipio;
- V. Realizar acciones de inspección y vigilancia dentro del territorio municipal, de conformidad con este artículo, y
- VI. Apoyar a la Federación y al Estado en la elaboración o actualización del inventario de las especies de flora y fauna silvestre existente en el municipio.

**ARTÍCULO 77.-** En la expedición de licencias y autorizaciones de uso de suelo o de construcción, el Ayuntamiento vigilará que se eviten o atenúen los daños a la flora y fauna silvestres y que se apliquen las medidas correctivas o de mitigación correspondientes.

**ARTÍCULO 78.-** El Ayuntamiento vigilará que las especies de flora que se empleen en la forestación y reforestación del territorio municipal sean especies nativas compatibles con las características de la zona.

**ARTÍCULO 79.-** El Ayuntamiento promoverá proyectos y programas educativos que destaquen la importancia de los recursos bióticos con que cuenta el municipio, en coordinación con grupos sociales y centros educativos.

#### Sección Primera Flora Urbana Municipal

**ARTÍCULO 80.-** Para todos los efectos legales, en el Municipio, las áreas verdes se consideran de interés público.

**ARTÍCULO 81.-** El Ayuntamiento vigilará y controlará que cualquier acción que se realice como creación, manejo, cambio del uso de suelo, derribo de árboles y remoción de las áreas verdes y en las áreas urbanas en general, deberán ser previamente autorizados por el municipio.

Las actividades de forestación y reforestación en las áreas verdes, banquetas, andadores, camellones y áreas de donación se apegarán a los siguientes criterios:

- I. Se deberán utilizar "preferentemente especies endémicas y/o adecuadas al ecosistema y las características de espacio que se pretende forestar;
- II. Se deberá considerar el tipo de suelo y las distancias entre individuos, según las características de las especies seleccionadas, y
- III. Deberán preverse las necesidades de mantenimiento y cuidado de las áreas verdes.

**ARTÍCULO 82.-** El derribo, extracción, trasplante, remoción de vegetación o cualquier actividad que pueda reducir o afectar la arborización urbana, de área verde, sólo podrá efectuarse previa autorización y en los siguientes casos:

- I. Cuando se ponga en riesgo la integridad física de personas, bienes o la infraestructura urbana;
- II. Cuando se haya comprobado que el individuo está muerto o infestado de plaga severa y con riesgos de contagio;
- III. Cuando la imagen urbana se vea afectada significativamente;
- IV. Cuando se compruebe que obstruya en la construcción o modificación de la vivienda, y
- V. Cuando sus ramas o raíces afecten considerablemente la construcción o servicios públicos.

**ARTÍCULO 83.-** Para efecto de la autorización a que se refiere el artículo anterior, los interesados deberán presentar al Ayuntamiento un escrito en el que expresarán los motivos y circunstancias de su petición y demás permisos que así lo justifiquen.

Personal del Ayuntamiento realizará la inspección para dictaminar si la petición es procedente o se rechaza.

**ARTÍCULO 84.-** En atención a lo dispuesto por el artículo 82 del presente reglamento, queda prohibido:

- I. La tala o afectación de árboles o arbustos con el propósito de proporcionar visibilidad a los anuncios o bienes privados, así como para permitir las maniobras de instalación de anuncios nuevos, o el mantenimiento o la remodelación de los ya existentes;
- II. La tala o afectación de árboles o arbustos, cuando se limpien los predios baldíos o áreas sin infraestructura;
- III. Fijar en los troncos y ramas de los árboles propaganda y señales de cualquier tipo;
- IV. Verter sustancias tóxicas o cualquier material que les cause daño o la muerte sobre los árboles o al pie de los mismos, así mismo que afecten su desarrollo natural;
- V. Anillar, descortezar y efectuar actos similares que afecten la corteza de árboles, arbustos y demás especies de la flora urbana;
- VI. Quemar árboles y arbustos o parte de ellos, poniendo en riesgo el desarrollo de los mismos, incluyendo aquellos que se encuentren en bienes de dominio privado, y
- VII. Cualquier otro acto que produzca daños o ponga en peligro a las especies de la vegetación urbana.

**ARTÍCULO 85.-** En el desarrollo de actividades y obras que se realicen en bienes y zonas de jurisdicción municipal, se conservará la cubierta vegetal y en el caso de que ésta no exista se procurará sembrar pastos nativos o arbolar.

En caso de que para la ejecución de la obra se requiera retirar la cubierta vegetal, ésta deberá ser restaurar una vez que la obra quede concluida.

**ARTÍCULO 86.-** El Ayuntamiento vigilará que los residuos generados por el producto de la tala, poda, despalme y similares de árboles o arbustos, así como cubierta vegetal, se depositen en los sitios autorizados.

**ARTÍCULO 87.-** El Ayuntamiento podrá retirar de la vía pública la vegetación o parte de ella, cuando considere que genera un riesgo a la integridad física de las personas, a su patrimonio o a la infraestructura urbana.

**ARTÍCULO 88.-** Cuando se solicite autorización para la ejecución de proyectos de construcción o de otros desarrollos urbanísticos públicos o privados, en sitios en los que existan árboles o arbustos nativos que por ser especies propias de la región, sean de alta resistencia al ambiente y baja demanda de elementos, el Ayuntamiento vigilará que se garantice la permanencia de la mayor cantidad de individuos de la especie.

**ARTÍCULO 89.-** Los propietarios, poseedores o encargados de las casas habitación, predios y establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, están obligados a proporcionar el mantenimiento necesario de la vegetación que se localice en los tramos de banquetas, calles y áreas comunitarias que les correspondan.

**ARTÍCULO 90.-** Cuando el individuo, árbol, arbusto o similar se localice en propiedad ajena y amerite la tala, por daños a terceros, se sujetará a un proceso conciliatorio entre los interesados y el Ayuntamiento.

### Sección Segunda Fauna Urbana Municipal

**ARTÍCULO 91.-** El Ayuntamiento llevará a cabo las acciones necesarias para que la población respete y cuide a las diferentes especies de fauna urbana.

Asimismo, elaborará y ejecutará programas de educación y difusión dirigidos a la población en general, para darles a conocer las características de la fauna urbana propia de la región, a fin de concientizarla de que forma parte del paisaje del municipio y de minimizar los daños que le pueden causar.

**ARTÍCULO 92.-** Los establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como las casas habitación y otros inmuebles localizados dentro del perímetro urbano deberán de implementar las medidas necesarias que les sean señaladas por el Ayuntamiento para evitar la proliferación de fauna nociva, olores, ruido, residuos, excretas o similares que afecten o puedan afectar la salud o causen molestias a los ocupantes de los inmuebles que colinden con los mismos o de la población en general ocasionados por animales de compañía.

**ARTÍCULO 93.-** Toda persona física o jurídico colectiva que sea propietaria, poseedora o encargada de algún animal de compañía, está obligada a tenerlo en un sitio seguro que le permita libertad de movimiento, así como alimentarlo, asearlo y proporcionarle medicina preventiva o correctiva para mantenerlo sano; además deberá de recoger diariamente las excretas animales y depositarlas en contenedores especiales cerrados para su disposición final.

**ARTÍCULO 94.-** Los animales de compañía deberán deambular por la vía pública con collar o similares, correa sujetadora, identificador y con la presencia y posesión permanente del propietario, encargado o responsable, quién deberá recoger las excretas que vierta el animal en vía pública.

**ARTÍCULO 95.-** Los animales de compañía que se encuentren en azoteas no deberán de deambular en predios o azoteas contiguas o ajenas, asimismo los encargados o poseedores de los mismos.

**ARTÍCULO 96.-** Se prohíben nuevos establecimientos de animales de granja, como ganado bovino, porcino, caprino, equino, ovino, aves de corral y similares dentro del perímetro urbano, pudiendo el Ayuntamiento ordenar el retiro de dichos animales y en caso de desobediencia independientemente de las sanciones que correspondan, procederá a retirar los animales con auxilio de la fuerza pública.

Los que se encuentren actualmente, deberán contar con las instalaciones adecuadas para su adecuado manejo, en caso contrario se aplicarán las medidas que el Ayuntamiento considere.

**ARTÍCULO 97.-** Los propietarios de establecimientos fijos, semifijos y ambulantes dedicados a la compraventa de animales de compañía o similares, deberán de contar con los permisos de las autoridades respectivas, así como mantener a los animales en óptimas condiciones de seguridad e higiene, proporcionarles un ambiente y trato adecuados para su desarrollo y mantener el establecimiento, peceras, jaulas, nidos, contenedores y demás equipos, escrupulosamente limpios tanto en el interior como en el exterior.

**ARTÍCULO 98.-** Se prohíbe la caza, captura y maltrato de fauna urbana dentro del perímetro urbano y en todos los centros de población del territorio municipal.

#### **Capítulo V Del Aprovechamiento Sustentable del Agua**

**ARTÍCULO 99.-** El Ayuntamiento al contar con el organismo operador, promoverá el uso racional del agua, quedando facultado para planear y programar el abastecimiento y distribución de agua como servicio a la población.

**ARTÍCULO 100.-** El Ayuntamiento cuidará que el aprovechamiento de los recursos naturales que comprendan los ecosistemas acuáticos, se realice de manera que no afecte su equilibrio ecológico, estableciendo las disposiciones para la protección de las zonas adyacentes a los cauces de las corrientes de aguas y promoviendo el tratamiento y reúso de aguas residuales, así como motivando en la población el sentido de responsabilidad para evitar el desperdicio del vital líquido.

**ARTÍCULO 101.-** El Ayuntamiento podrá coadyuvar con la autoridad federal competente, para la observancia y cumplimiento de las normas oficiales mexicanas emitidas para la protección de ríos, manantiales, depósitos y en general, fuentes de abastecimiento de agua para el servicio público, así como de reservas para consumo humano.

**ARTÍCULO 102.-** El Ayuntamiento establecerá, a través del organismo operador, las siguientes acciones en torno al uso y aprovechamiento del agua:

- I. Promover la participación de la ciudadanía y las instituciones públicas y privadas en el apoyo de la ejecución de acciones para el tratamiento de aguas residuales y su reúso;
- II. Vigilar que las aguas que se suministran por los sistemas públicos de abastecimiento de las comunidades del municipio, reciban el adecuado tratamiento de potabilización;
- III. Cuidar el mantenimiento de los equipos de bombeo, tanques de almacenamiento y sistema de abastecimiento, procurando su limpieza para garantizar la potabilización de las aguas, y
- IV. Mantener el suministro adecuado que garantice el abasto, potabilización y distribución del agua a la población.

**Capítulo VI**  
**Del Aprovechamiento Sustentable del Suelo**

**ARTÍCULO 103.-** El Ayuntamiento protegerá las condiciones del suelo en el territorio municipal, de tal forma que no se altere el equilibrio de los ecosistemas, determinando su uso y aprovechamiento entorno a su vocación natural y capacidad productiva.

**ARTÍCULO 104.-** El Ayuntamiento promoverá la prevención de los procesos erosivos, contaminantes, degradatorios o que modifiquen las características físicas y topográficas de los suelos, mediante el uso de técnicas para la conservación, estabilización o las que éste considere adecuadas y necesarias.

**ARTÍCULO 105.-** El Ayuntamiento promoverá la regeneración de los suelos en los casos en los que sus usos productivos provoquen erosión, contaminación, degradación o modificación de sus características físicas y topográficas.

**ARTÍCULO 106.-** El Ayuntamiento efectuará y promoverá la realización de programas para la restauración del equilibrio ecológico en las zonas de territorio municipal, que presenten graves alteraciones o desequilibrios a los ecosistemas.

**ARTÍCULO 107.-** Se prohíbe acelerar los procesos naturales de erosión y empobrecimiento de los suelos por descuidos, mal uso o negligencia.

**ARTÍCULO 108.-** El Ayuntamiento promoverá acciones para previsión y control de la contaminación del suelo, así como la adaptación de medidas conducentes para incorporar técnicas y procedimientos, a efectos de que la sociedad participe en la racionalización de la generación de residuos sólidos urbanos, así como en las actividades de reducción, rehuso y reciclaje.

**ARTÍCULO 109.-** El Ayuntamiento fijará la política municipal para prevenir y controlar la contaminación de suelos, en lo relativo a:

- I. La ordenación y regulación del desarrollo urbano;
- II. La selección de sitios adecuados para la disposición final de residuos sólidos urbanos, tanto para la cabecera municipal como para las comunidades rurales, y
- III. La correcta operación de rellenos sanitarios.

**ARTÍCULO 110.-** El Ayuntamiento podrá celebrar acuerdos o convenios de coordinación y colaboración en el ejercicio de las facultades que en materia de protección del suelo y manejo de residuos sólidos urbanos le competen, independientemente de las acciones concurrentes que deba instrumentar con la Federación y el Estado.

**ARTÍCULO 111.-** Las fosas de contención de líquidos y semilíquidos deberán garantizar la no filtración de éstos al suelo y/o mantos freáticos.

**ARTÍCULO 112.-** En materia de prevención y control de la contaminación del suelo y manejo de residuos sólidos urbanos, deberán de considerarse que se encuentran prohibidos las siguientes acciones o hechos:

- I. Depositar temporal o permanentemente en suelos desprotegidos residuos que generen lixiviados;
- II. Incorporar al suelo residuos que lo deterioren;
- III. La aplicación de plaguicidas, insecticidas, pesticidas, herbicidas u otras sustancias similares que no cumplan con las normas oficiales mexicanas y sin la autorización respectiva;

- IV. Verter al suelo aceite lubricante usado, y
- V. Arrojar sin la debida autorización, desde aeronaves o edificaciones material sólido con propósitos publicitarios o de cualquier índole que no corresponda con la atención de una contingencia o emergencia ambiental.

**ARTÍCULO 113.-** Para la prevención y control de la contaminación del suelo y para el adecuado manejo de los residuos sólidos urbanos, el Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

- I. Vigilará que se dé el manejo adecuado a los residuos sólidos generados por prestación de servicios públicos municipales;
- II. Vigilará que el servicio municipal de limpia, acopio, reciclaje y disposición final de los residuos sólidos urbanos se dé con apego a la normatividad vigente y no represente riesgos para el ambiente y la salud;
- III. Realizará las denuncias que correspondan, al encontrar fuentes generadoras de residuos y depósitos en sitios no autorizados de competencia Estatal o Federal, en el territorio municipal;
- IV. Llevará un inventario de los sitios autorizados para la disposición final de residuos sólidos urbanos y de las fuentes generadoras. Este inventario incluirá un registro de las cantidades de residuos que se produzcan, sus componentes y las características de los sistemas y sitios de manejo, acopio, transporte, almacenamiento, tratamiento y disposición final;
- V. Instrumentará programas de regulación de fuentes generadoras de residuos sólidos y líquidos urbanos y acciones preventivas y restauración de la calidad de los suelos, en coordinación con el Estado;
- VI. Formulará y emitirá criterios ambientales particulares para prevenir y controlar la contaminación del suelo, así como para el control y manejo de residuos sólidos urbanos en establecimientos mercantiles y de servicio;
- VII. Coadyuvará con los Gobiernos Estatal y Federal y las autoridades responsables de Protección Civil en la atención de contingencias ambientales;
- VIII. Promoverá entre los particulares la instalación y operación de equipos y sistemas de tratamiento, reusó y reciclaje de residuos y propondrá estímulos fiscales municipales para estos efectos;
- IX. Impulsará proyectos de investigación técnica y científica que permitan un mejor conocimiento sobre el manejo, reducción, rehúso, reciclaje, tratamiento y apropiada disposición de los residuos sólidos y líquidos urbanos;
- X. Instrumentará y coordinará programas de participación social, para el adecuado manejo de los residuos sólidos urbanos, mediante su separación, disposición temporal en contenedores adecuados, modificación de hábitos de consumo y tratamiento de la materia orgánica;
- XI. Propondrá la celebración de acuerdos de coordinación con el Estado y con la Federación, en las materias contenidas en el presente reglamento;
- XII. Previo convenio con la autoridad ambiental estatal en la vigilancia de las actividades de exploración, explotación y aprovechamiento de bancos de material se lleven a cabo en los términos de la autorización concedida;
- XIII. Auxiliar al Estado en la detección y supervisión de bancos clandestinos de extracción de material para la construcción y de sustrato orgánico, así como depósitos de escombro en lugares no autorizados, debiendo dar el aviso de cualquier irregularidad que se encuentre;
- XIV. Vigilará que todos los vehículos que transporten residuos sólidos urbanos que no sean del servicio público de limpieza, cuenten con medidas que impidan la salida de los residuos; que el chofer o conductor del transporte lleven el permiso e identificación correspondiente y esté provisto de herramientas de trabajo necesarias; que la caja o contenedor del vehículo se mantenga limpia cuando no se transporten residuos; y que no descarguen su contenido en sitios no autorizados para tal efecto. Lo mismo aplicará para aquellos vehículos que transporten materiales, productos, sustancias y similares; y
- XV. Las demás que se confieran al Ayuntamiento en los ordenamientos del orden municipal, Estatal y Federal.

## Título Cuarto De la Prevención y Control de la Contaminación

**ARTÍCULO 114.-** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá que las personas físicas y jurídicas colectivas responsables de fuentes contaminantes, están obligadas a proporcionar la información, datos y documentos necesarios para la integración del registro. La información del registro se integrará con datos desagregados por sustancia y por fuente, anexando nombre y dirección de los establecimientos sujetos a registro.

La información registrada será pública y tendrá efectos declarativos. El Ayuntamiento permitirá el acceso a dicha información en los términos de este Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, y la difundirá de manera proactiva.

### Capítulo I Prevención y Control de la Contaminación del Agua

**ARTÍCULO 115.-** El Ayuntamiento establecerá la política ecológica municipal en lo relativo al uso del agua y el control de su contaminación, bajo los siguientes criterios:

I. Por conducto del Ayuntamiento:

- a) Cuidará la aplicación y observancia de las normas y lineamientos que expidan el municipio para regular el aprovechamiento racional de las aguas;
- b) Promoverá y requerirá, en coordinación con el Organismo operador, la instalación de sistemas de tratamiento a quienes generan descargas que contengan residuos sólidos o sustancias de difícil degradación, o contaminantes de los sistemas de drenaje y alcantarillado y no satisfagan la normatividad vigente;
- c) Promoverá, en coordinación con el Organismo operador, un mejor aprovechamiento del agua, incluyendo su rehúso evitando su mal uso en las zonas urbanas, y
- d) Establecerá, en coordinación con el Organismo operador, programas y dispositivos para el uso racional del agua y el ahorro del líquido en los usuarios de las zonas urbanas.

II. Por conducto del organismo operador:

- a) Prevendrá la contaminación de las aguas para la prestación de los servicios públicos, y
- b) Prevendrá y controlará la contaminación de las aguas que se descargan en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 116.-** Los criterios para la prevención y el control de la contaminación del agua son los siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento a lo establecido por las normas mexicanas para el uso, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- II. Celebrar convenios con el Estado o la Federación en relación con los tipos de sistemas de tratamiento de aguas residuales que se instalen o se modifiquen;
- III. Imponer las restricciones o suspensiones que ordene la Comisión Nacional del Agua en los casos de disminución, escasez o contaminación de las fuentes de abastecimiento, o para proteger el servicio de agua potable, y
- IV. Convocar a la sociedad civil para que en forma conjunta coadyuven para prevenir la contaminación de ríos y demás depósitos y corrientes de agua, incluyendo las del subsuelo.

**ARTÍCULO 117.-** El Ayuntamiento en coordinación con el Organismo operador y la autoridad competente, exigirá que se cumpla la normatividad vigente, tratándose de descargas que se viertan a las redes de drenaje y alcantarillado, ríos o corrientes de aguas o en superficies naturales, o en su caso, se fijen las condiciones particulares de descarga cuando contengan contaminantes o sustancias que afecten al entorno ecológico del municipio.

**ARTÍCULO 118.-** Para descargar aguas residuales a las redes de drenaje y cuerpos receptores de aguas, el organismo operador, en coordinación con el Ayuntamiento, solicitará la ejecución de las obras e instalaciones de tratamiento necesarias, a fin de acondicionar los afluentes para su disposición final o usos en los que pueden ser utilizados nuevamente, conforme a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 119.-** El Ayuntamiento, por conducto del Organismo operador, requerirá a las empresas, cuyos giros sean comerciales, de transformación o de servicio y con su actividad genere residuos sólidos urbanos o sustancias contaminantes, para que presente reportes de la cantidad y calidad del agua sistema de alcantarillado, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.

**ARTÍCULO 120.-** El Ayuntamiento se coordinará con las autoridades Federales y Estatales, para realizar de manera permanente y sistemática el análisis de la calidad de las aguas asignadas al municipio, para detectar la presencia de contaminantes o el exceso de desechos orgánicos y aplicar las medidas pertinentes o promover su ejecución, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 133 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

## Capítulo II Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica

**ARTÍCULO 121.-** Para regular, prevenir, controlar, reducir o evitar la contaminación de la atmósfera, el Ayuntamiento en la esfera de su competencia, tendrá las siguientes facultades:

- I. Requerir a los responsables de fuentes emisoras, el cumplimiento de los límites máximos permisibles de emisión de contaminantes, las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales estatales, de conformidad con el presente Reglamento, la Ley General del Equilibrio Ecológico y sus reglamentos, la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y sus Reglamentos;
- II. Integrar y mantener actualizado el inventario de las fuentes emisoras de contaminantes a la atmósfera;
- III. Establecer las medidas necesarias para regular, prevenir y controlar las contingencias ambientales por contaminación atmosférica;
- IV. Aplicar las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales para la protección de la atmósfera, en las materias y supuestos correspondientes;
- V. Requerir la instalación de equipos o sistemas de control de emisiones a quienes realicen actividades que las generen;
- VI. Expedir las licencias de funcionamiento a establecimientos comerciales y de servicios que genere Emisiones a la atmósfera; y
- VII. Autorizar la operación y funcionamiento de las fuentes fijas, semifijas y móviles, cuyos giros no estén considerados como actividades riesgosas dentro de la circunscripción territorial del Municipio, que emitan o puedan emitir olores, gases o partículas sólidas a la atmósfera, así como del manejo del material pétreo durante su transportación.

Además de lo ya dispuesto, el Ayuntamiento en el ámbito de su jurisdicción tendrá las siguientes funciones:

- 21
- I. Llevar a cabo acciones de prevención y control de la contaminación del aire en su ámbito territorial;
  - II. Aplicar y cuidar que se observen los criterios y políticas que en materia ecológica establezca el Estado y la Federación, en las declaratorias de usos, destinos, reservas y previsión del suelo, definiendo las zonas para la instalación de industrias;
  - III. Promover ante la dependencia correspondiente la aplicación de la normatividad vigente sobre el uso del tabaco en lugares públicos cerrados, y
  - IV. Establecer medidas y promover acciones preventivas para evitar contingencias ambientales por contaminación atmosférica.

**ARTÍCULO 122.-** Los establecimientos que en sus procesos generen emisiones contaminantes como gases, humos, olores o polvos, que provoquen molestias o deterioro en el ambiente, deberán estar provistos de los equipos o instalaciones que garanticen su control y el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y los términos y condicionantes emitidas en la Licencia de Funcionamiento que haya sido otorgada.

**ARTÍCULO 123.-** El Ayuntamiento mantendrá información de las principales fuentes contaminantes de la atmósfera y requerirá a éstas la instalación de sistemas o equipos que reduzcan las emisiones de contaminantes, cuando estas rebasen las Normas Oficiales Mexicanas o normas ambientales estatales.

**ARTÍCULO 124.-** El Ayuntamiento formulará programas tendientes a reducir y controlar la emisión de contaminantes, ya sean de fuentes naturales o artificiales, para asegurar la calidad del aire.

**ARTÍCULO 125.-** Queda prohibido pintar vehículos y toda clase de objetos sobre la vía pública, estos trabajos se deben realizar en lugares adecuados y que cuenten con las instalaciones necesarias para el control de las partículas y olores, evitando la emanación de contaminantes a la atmósfera.

**ARTÍCULO 126.-** Las Personas físicas o jurídicos colectivas dedicadas a la instalación o reparación de equipos de refrigeración, deberán disponer de dispositivos de recuperación de los gases y disponer de ellos adecuadamente de conformidad con la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 127.-** Quienes realicen actividades de construcción, remodelación o demolición, que generen polvos, deben humedecer sus materiales y colocar mamparas o barreras de contención, con la finalidad de mitigar la emisión de tales polvos a la atmósfera.

**ARTÍCULO 128.-** Todas las actividades de competencia municipal, comerciales y de servicios que generen partículas y polvos, tales como construcción, remodelación o demolición, deben humedecer sus materiales y colocar mamparas o barreras de contención; así como pedreras, dosificadoras de concreto, productoras de cemento asfáltico, productoras de caliza entre otros, deberán sujetarse a un programa de disminución de emisiones y adoptar las medidas de control correspondientes, así como realizar periódicamente monitoreos o verificaciones ambientales para la determinación de partículas suspendidas.

### Capítulo III Prevención, Control y Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos

21

**ARTÍCULO 129.-** El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones en materia de prevención y control de la generación y manejo integral de los residuos sólidos urbanos, así como en la prevención y control de la contaminación de sitios por éstos residuos y su remediación, de conformidad con la distribución de competencias prevista en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco y en otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 130.-** Corresponde al Ayuntamiento en materia de residuos sólidos urbanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, por sí o en coordinación con el Estado y con la participación de representantes de los distintos sectores sociales, el Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos, considerando el diagnóstico básico respectivo y el cual deberá observar lo dispuesto en el Programa Estatal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos correspondiente;
- II. Emitir los reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas de observancia general dentro de su jurisdicción respectiva, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento;
- III. Regular el manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- IV. Prestar, por sí o a través de gestores, el servicio público de manejo integral de residuos sólidos urbanos, de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad respectiva;
- V. Expedir las autorizaciones de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos sólidos urbanos;
- VI. Establecer y mantener actualizado el padrón de los Grandes Generadores de Residuos Sólidos Urbanos;
- VII. Verificar el cumplimiento de las autorizaciones, incluyendo sus términos y condiciones, las normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales y demás ordenamientos jurídicos en materia de residuos sólidos urbanos
- VIII. Imponer las sanciones y medidas de seguridad que resulten aplicables;
- IX. Coadyuvar con la autoridad Estatal en la prevención de la contaminación de sitios con residuos de manejo especial y su remediación;
- X. Efectuar el cobro por el pago de los servicios de manejo integral de residuos sólidos urbanos y destinar los ingresos a la operación y fortalecimiento de los mismos, para efectos de la presente fracción se observara el artículo 72 de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- XI. Las demás que se establezcan el presente Reglamento, las normas oficiales mexicanas, normas ambientales estatales y otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 131.-** Para el adecuado manejo de los residuos sólidos urbanos, el Ayuntamiento realizará las siguientes acciones:

- I. Supervisará el adecuado manejo y la disposición final de residuos sólidos urbanos;
- II. Regulará las actividades relacionadas con residuos sólidos urbanos generados en servicios públicos cuya regulación o manejo corresponda al propio municipio o por particulares que se relacionen con dichos servicios, y
- III. Las demás que se confieran al Ayuntamiento en los ordenamientos del orden municipal, Estatal y Federal.

**ARTÍCULO 132.-** Los establecimientos industriales, comerciales, de servicios, instituciones públicas o privadas, dependencias gubernamentales y en general todos aquellos generadores de residuos, que no utilicen el servicio de limpia municipal, serán responsables del transporte, manejo, almacenamiento temporal y destino final en el lugar que establezca el Ayuntamiento, de los residuos sólidos que produzcan, por lo que deberán observar las disposiciones contenidas en este reglamento y demás normatividad aplicable, para prevenir los daños a la salud y al entorno ecológico.

El depósito en los sitios de destino final, implicará el pago de derechos correspondientes.

**ARTÍCULO 133.-** Corresponde al Ayuntamiento regular el manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos, ejerciendo facultades de su competencia en materia ambiente para:

- I. Promover en su caso el establecimiento de sitios destinados a la disposición final de residuos sólidos urbanos, y
- II. Regular el establecimiento de sitios destinados a la disposición final de residuos sólidos urbanos, así como de los rellenos sanitarios.

**ARTÍCULO 134.-** Los procesos industriales que generen residuos de lenta degradación o no biodegradables, que no sean de manejo especial, como plásticos, vidrios, aluminio y otros materiales similares, se ajustarán a lo dispuesto por la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 135.-** El Ayuntamiento elaborará un inventario de los rellenos sanitarios o depósitos de residuos sólidos urbanos y sitios de confinamiento especial así, como las fuentes generadoras, cuyos datos serán integrados al sistema estatal y nacional de información ambiental.

**ARTÍCULO 136.-** Toda persona física o jurídica colectiva, que realice actividades por las que genere, almacene, recolecte, aproveche o disponga de residuos sólidos urbanos, deberá ajustarse a las disposiciones que fije el presente reglamento y demás normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 137.-** Los particulares que, en el ámbito municipal, realicen actividades que generen residuos sólidos urbanos que no utilicen el servicio público de recolección, manejo, transporte y disposición final, serán responsables de esos actos, toda vez que tendrán la responsabilidad de contratar empresas autorizadas para prestar dicho servicios, así como de las consecuencias que se generen por daños contra la salud, el ambiente o el paisaje urbano o natural.

**ARTÍCULO 138.-** El pago de las tarifas que deberán cubrir los establecimientos industriales, mercantiles o de servicios por el servicio de recolección, transferencia y disposición final de residuos sólidos, se realizará de conformidad con lo señalado en la Ley de Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 139.-** Los vehículos del servicio público de limpia, deberán transportar solamente un tipo de residuos sólidos urbano, sean orgánicos o inorgánicos, o bien, tratarse de vehículos con doble compartimento para evitar que los mismos se mezclen.

Al momento de la recolección, los trabajadores de limpia verificarán la separación de los residuos orgánicos de los inorgánicos, con el fin de depositarlos separados en el compartimento correspondiente; o en el caso de recolectar un solo tipo, no recibirlos mezclados.

**ARTÍCULO 140.-** Los residuos sólidos urbanos deberán separarse en orgánicos e inorgánicos.

La subclasificación de los residuos orgánicos podrá efectuarse conforme a lo siguiente:

- I. Residuos de jardinería y los provenientes de poda de árboles y áreas verdes;
- II. Residuos provenientes de la preparación y consumo de alimentos;
- III. Residuos susceptibles de ser utilizados como insumo en la producción de composta, y
- IV. Los demás que establezcan en forma conjunta la Federación y el Estado.

Los residuos inorgánicos se sub clasifican en:

- I. Vidrio;
- II. Papel y cartón;
- III. Plásticos;
- IV. Aluminio y otros metales no peligrosos y laminados de materiales reciclables;
- V. Cerámicas;
- VI. Artículos de oficina y utensilios de cocina;
- VII. Equipos eléctricos y electrónicos;

- VIII. Ropa y textiles;  
IX. Sanitarios y pañales desechables;  
X. Otros no considerados como de manejo especial, y

**ARTÍCULO 141.-** Los generadores de residuos sólidos deberán disponer de contenedores diferenciados y aptos para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos; así como tomar las prevenciones necesarias para evitar la mezcla de los mismos en la fuente de generación, su almacenamiento temporal o la entrega al servicio de limpia.

**ARTÍCULO 142.-** Los encargados de realizar la poda y el mantenimiento de parques y jardines deberán separar los residuos orgánicos provenientes de dichas actividades y entregarlos libres de residuos inorgánicos, en las estaciones de transferencia, en los horarios que establezca el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 143.-** Los encargados de la recolección y los particulares deberán entregar los residuos separados de acuerdo a lo señalado en el artículo 149 del presente Reglamento, para lo cual, el Ayuntamiento colocará cajas o contenedores específicos para cada tipo de residuo en las estaciones de transferencia.

**ARTÍCULO 144.-** En materia de manejo de residuos sólidos urbanos, deberán de considerarse que se encuentran prohibidas las siguientes acciones o hechos:

- I. Depositar temporal o permanentemente en suelos desprotegidos residuos que generen lixiviados;
- II. Incorporar al suelo residuos que lo deterioren;
- III. Alterar la topografía, estructura y textura de los suelos del territorio, sin previa aprobación del Ayuntamiento;
- IV. La aplicación de plaguicidas, insecticidas, pesticidas, herbicidas u otras sustancias similares que no cumplan con las normas oficiales mexicanas y sin la autorización respectiva, conforme lo establecido en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco;
- V. Verter al suelo aceite lubricante de motores de combustión interna, y
- VI. Arrojar sin la debida autorización, desde aeronaves o edificaciones material sólido con propósitos publicitarios o de cualquier índole que no corresponda con la atención de una contingencia o emergencia ambiental.

**ARTÍCULO 145.-** Se prohíbe el depósito en la vía pública y sitios no autorizados de escombro y residuos sólidos de manejo especial provenientes de la industria de la construcción, los cuales deberán trasladarse a sitios autorizados para su disposición final bajo la responsabilidad solidaria de los propietarios de las edificaciones y los contratistas.

#### Capítulo IV

#### Prevención y Control de la Contaminación Producida por Olores, Ruido, Vibraciones, Energía Térmica y Lumínica

**ARTÍCULO 146.-** Quedan prohibidas la generación de ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica y la contaminación visual, en cuanto rebasen los límites máximos establecidos en las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales estatales, considerando los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano de contaminantes en el ambiente, que determine la Secretaría de Salud en las normas oficiales mexicanas correspondientes.

El Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, adoptará las medidas para impedir que se transgredan dichos límites y en su caso, aplicarán las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 147.-** El Ayuntamiento, supervisará y vigilará el adecuado cumplimiento de las normas oficiales mexicanas que en su caso correspondan y las normas ambientales estatales que sean emitidas.

El Ayuntamiento realizará los análisis, estudios, investigaciones y vigilancia necesarios, con el objeto de localizar el origen o procedencia, naturaleza, grado, magnitud y frecuencia de las generaciones para determinar las fuentes contaminantes; ésta actividad será realizada conjuntamente con la Secretaría de Salud, en los casos en que se produzcan daños a la Salud.

El Ayuntamiento en coordinación con organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, integrará la información relacionada con estos tipos de contaminación, así como de métodos y tecnologías de control y tratamiento de las emisiones contaminantes.

**ARTÍCULO 148.-** En la construcción de obras o instalaciones que generen ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales, así como en la operación o funcionamiento de las existentes, deberán llevarse a cabo acciones preventivas y correctivas para evitar los efectos nocivos de tales contaminantes en el ambiente.

**ARTÍCULO 149.-** El Ayuntamiento regulará la generación de ruidos y vibraciones en áreas habitacionales y en las zonas colindantes a guarderías, escuelas, asilos, lugares de descanso, hospitales y demás establecimientos dedicados al tratamiento de la salud.

**ARTÍCULO 150.-** En las fuentes fijas de competencia municipal, podrán utilizarse dispositivos de alarma para advertir el peligro en situaciones de emergencia, aun cuando rebasen los límites permitidos de generación de ruido, durante el tiempo e intensidad estrictamente necesarios.

**ARTÍCULO 151.-** Los responsables de las fuentes generadoras de ruido, deberán proporcionar a las autoridades competentes la información que se les requiera, así como una justificación y medidas de mitigación, en caso de no poder cumplir con los límites permisibles por razones técnicas o socioeconómicas; en este caso, la autoridad del conocimiento iniciará el procedimiento de inspección y vigilancia respectivo.

**ARTÍCULO 152.-** El Ayuntamiento para establecer procedimientos tendientes a prevenir y controlar la contaminación provocada por olores, ruidos, vibraciones, energía, térmica o lumínica, observará los siguientes criterios:

- I. Cuando en el ambiente existen fuentes naturales de energía térmica, lumínica, olores, ruidos y vibraciones. Así mismo,
- II. Cuando ambas fuentes, naturales y artificiales, son alteradas, incrementadas o generadas sin control y se convierten en focos de contaminación que ponen en peligro la salud y el equilibrio de los ecosistemas, y
- III. La contaminación que es generada por olores, ruidos, vibraciones, energía térmica, lumínica, entre otros, debe ser regulada para evitar que rebasen los límites máximos contenidos en la normatividad aplicable en la materia y en su caso, sancionar toda acción que contribuya a la generación de las emisiones contaminantes antes mencionadas.

**ARTÍCULO 153.-** Las fuentes fijas generadoras de ruidos ubicados en centros hospitalarios, de asistencia social, educativos, de culto religioso y bibliotecas no deben rebasar los límites máximos establecidos en las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales estatales, considerando los valores de concentración máxima permisibles para el ser humano de contaminantes en el ambiente, que determine la Secretaría de Salud en las normas oficiales mexicanas correspondientes.

**ARTÍCULO 154.-** Para la emisión de mensajes de interés público, bienestar social o de promoción comercial, mediante el uso de aparatos amplificadores de sonido y otros dispositivos similares que produzcan ruido en la vía pública o en el ambiente de la comunidad, se deberá obtener la licencia respectiva, debiendo obtener previamente la cedula de calibración de equipo de perifoneo.

**ARTÍCULO 155.-** Los aparatos amplificadores de sonido y otros dispositivos similares que produzcan ruido en la vía pública o en el ambiente, no deberán emitir al ambiente niveles sonoros superiores a los 75 dB, ni circular emitiendo mensajes sin contar con la cédula referida en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 156.-** Para la obtención de la Cedula de Calibración de equipo de Perifoneo a que se refiere el artículo 167 del presente reglamento, se requiere que la persona que pretenda utilizar los equipos referidos en dicho artículo, realice lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud correspondiente, anexando copia de la tarjeta de circulación del vehículo en cuestión;
- II. Acudir al sitio que se le indique en la hora y fecha señalados por el Ayuntamiento, con el vehículo, equipo de perifoneo instalado y con la persona que estará encargada de su utilización;
- III. Proporcionar toda la información que le fuere consultada y operar sus equipos con la emisión del o los mensajes a transmitir durante la calibración a 75 dB de los mismos, firmando el reporte de calibración al técnico responsable enviado por el Ayuntamiento;
- IV. Realizar el pago de derechos por la expedición de la Cédula de Calibración de equipo de Perifoneo, de acuerdo al monto establecido en el artículo 72 fracción IX de la Ley de Hacienda del Estado de Tabasco, y
- V. Recoger su Cédula de Calibración de equipo de Perifoneo y mantenerla en el vehículo para el que fue expedida durante la vigencia otorgada, acompañándola de la licencia municipal correspondiente a que se refiere en el artículo 167 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 157.-** Para la calibración de los equipos de perifoneo señalados en el artículo 167 del presente reglamento, las mediciones de nivel sonoro se tomarán de acuerdo a los procedimientos que para tal efecto elabore el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 158.-** Los propietarios de vehículos de tracción mecánica deberán mantener en buenas condiciones de funcionamiento el motor, la transmisión, la carrocería y demás elementos del mismo capaces de transmitir ruidos y vibraciones, especialmente el dispositivo silenciador de los gases del escape, con el fin de que el nivel de energía sonora emitido al circular no sea excesivo.

**ARTÍCULO 159.-** Los aparatos amplificadores de sonido colocados dentro de los vehículos para uso exclusivamente interior, tales como estéreos, radios, tocadiscos y sus bocinas respectivas, no deberán emitir energía sonora que exceda de los 40 dB.

**ARTÍCULO 160.-** Para la medición de los niveles de ruido señalados en el artículo anterior, el Ayuntamiento formulará los procedimientos correspondientes, los cuales podrán ser aplicados por personal de dicha dependencia.

**ARTÍCULO 161.-** Se prohíbe el uso del claxon, cornetas, música, golpear objetos metálicos entre sí o cualquier otro tipo de ruido que sea utilizado para el anuncio de carácter comercial.

**ARTÍCULO 162.-** Respecto a la denuncia por contaminación provocada por la emisión de olores, vibraciones, energía térmica, lumínica y radiaciones, mismas que causen molestias a la población,

el Ayuntamiento fijara un plazo para que la persona física o jurídica colectiva que sea responsable de la generación de dicha contaminación, implemente las medidas pertinentes hacia la fuente o fuentes emisoras. Cuando el responsable de la emisión justifique fehacientemente la ampliación del plazo concedido, el Ayuntamiento evaluará la solicitud de prórroga, debiéndosele notificar por escrito de la aceptación o negativa de la misma.

**ARTÍCULO 163.-** El Ayuntamiento condicionará la instalación y el funcionamiento de establecimientos, que pretendan ubicarse cerca de zonas habitacionales, instituciones escolares, hospitalarias y recreativas; que por las características de sus procesos emitan olor, vibraciones, energía térmica o lumínica y que ocasionen molestias graves a la calidad de vida y a la salud de la población.

**ARTÍCULO 164.-** Los propietarios o responsables de establecimientos ya existentes en las proximidades de las zonas referidas en el artículo anterior, se encuentran obligados a implementar programas, medidas y sistemas para prevenir, controlar y corregir sus emisiones, a fin de que éstas no rebasen los parámetros establecidos por las Normas Oficiales Mexicanas.

**ARTÍCULO 165.-** Todos los establecimientos comerciales o de servicio, que produzcan emisiones de olores desagradables o nauseabundos, deberán contar con un programa de mitigación y con los sistemas y equipos necesarios para evitarlos y controlarlos dentro del plazo que al efecto le señale el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 166.-** Cuando se estén llevando a cabo actividades que generen olores desagradables y nauseabundos, no tolerables y que se perciban en un radio de cincuenta metros fuera de la propiedad donde se ubica la fuente, el Ayuntamiento deberá requerir al propietario o responsable, a fin de que establezca un programa e instale los sistemas o equipos necesarios para su control.

En caso de denuncia reiterada y justificada, así como la violación al presente artículo será motivo de la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones que señala este Reglamento.

**ARTÍCULO 167.-** En caso de que los olores sean provocados por sustancias o actividades altamente riesgosas, el Ayuntamiento dará aviso a la autoridad estatal o federal según corresponda, para que apliquen las medidas de seguridad que correspondan.

**ARTÍCULO 168.-** Queda prohibida la emisión de energía lumínica que sobrepase los doscientos cincuenta lux de luz continua o cien lux de luz intermitente, medidos al límite de propiedad, cuando la iluminación se dirija a las habitaciones vecinas y provoque molestias a sus habitantes o hacia la vía pública o provoque deslumbramiento, conforme las normas oficiales mexicanas y las normas ambientales estatales, de conformidad con esta Ley, la Ley General y sus reglamentos

**ARTÍCULO 169.-** Queda prohibida la realización en la vía pública de actividades que generen contaminación por energía lumínica, excepción hecha de la construcción de obras en la que se demuestre la imposibilidad técnica de realizar estos trabajos en áreas cerradas, siempre que se adopten las medidas necesarias para evitar deslumbramientos.

## Capítulo V Prevención y Control del Riesgo Ambiental

**ARTÍCULO 170.-** El Ayuntamiento podrá establecer acciones de prevención y control de emergencias y contingencias ambientales cuando por la magnitud o gravedad de los desequilibrios

ecológicos o daños al ambiente afecten directamente a los habitantes del Municipio, para tales efectos se podrá coordinar con la autoridad estatal o federal correspondiente, así como con las instituciones y organismos de los sectores social, público y privado.

**ARTÍCULO 171.-** Cuando la regulación de actividades que no sean consideradas como riesgosas pueda generar daños en los ecosistemas o en el ambiente dentro de su jurisdicción, el Ayuntamiento podrá establecer las medidas necesarias coordinándose con la autoridad estatal y las instituciones y organismos de los sectores social, público y privado.

**ARTÍCULO 172.-** Todo establecimiento cuya actividad pueda poner en peligro la seguridad e integridad de la población, deberá contar con un programa de riesgo ambiental, que deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento, las actividades son las siguientes:

- I. Las obras o actividades públicas, de carácter estatal y municipal, en los términos de la legislación aplicable en materia de obras públicas y servicios;
- II. Las obras hidráulicas estatales;
- III. Las vías de comunicación estatales y rurales;
- IV. Las zonas o parques industriales, en donde se realicen actividades riesgosas;
- V. Los desarrollos inmobiliarios tales como fraccionamientos, conjuntos habitacionales y nuevos centros de población;
- VI. La industria que no sea de competencia federal;
- VII. Los establecimientos hospitalarios, comerciales y de servicios, que requieran acciones, medidas, sistemas o equipos especiales para no afectar los ecosistemas o que por su ubicación y dimensiones puedan afectar al ambiente;
- VIII. Las actividades consideradas riesgosas, en los términos de esta Ley;
- IX. Las obras y/o actividades de manejo integral de residuos, que no sean competencia de la Federación;
- X. Las actividades de exploración, explotación, extracción y/o aprovechamiento de materiales pétreos, insumos de construcción y/o sustancias minerales no reservadas a la Federación;
- XI. Las actividades agropecuarias y pesqueras;
- XII. Las obras que se realicen en áreas naturales protegidas, de competencia del Estado;
- XIII. Los programas que en general promuevan las actividades económicas o prevean el aprovechamiento de los recursos naturales, y;
- XIV. Las obras o actividades que correspondan a asuntos de competencia estatal, que puedan causar desequilibrios ecológicos graves e irreparables, daños a la salud pública o a los ecosistemas, o rebasar los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas relativas a la preservación del equilibrio ecológico y la protección del ambiente.

**ARTÍCULO 173.-** Los establecimientos semifijos o ambulantes no deberán utilizar recipientes con gas licuado o petróleo de capacidad mayor a veinticinco kilogramos.

**ARTÍCULO 174.-** Los recipientes de gas licuado o petróleo que utilicen los establecimientos semifijos o ambulantes deberán ubicarse en compartimientos independientes y ventilados; utilizar un regulador de presión; utilizar medios de conducción de tubería de cobre, manguera de alta presión o de otro material que por los avances tecnológicos cumpla igual o mayor la seguridad; y, mantener su pintura en buen estado para evitar la corrosión.

**ARTÍCULO 175.-** Los establecimientos comerciales y de servicios ubicados en zonas habitacionales no deberán usar depósitos de gas licuado o de petróleo con capacidad mayor a los trescientos litros o ciento cincuenta kilogramos.

**ARTÍCULO 176.-** El propietario o responsable de los establecimientos del giro de recuperación de materiales para reciclar, particularmente aquellos que resultan flamables, deberá dotar su área de almacén con muros cortafuegos cuando estén a la intemperie, prioritariamente cuando coincidan con los límites del predio, independientemente de los usos del suelo y destino de los inmuebles vecinos.

**ARTÍCULO 177.-** A efecto de prevenir y contrarrestar situaciones de peligro en las zonas de riesgo, los ocupantes y propietarios de los predios localizados en dichas zonas están obligados a cooperar, de manera coordinada con el Ayuntamiento, en la implementación de los planes de prevención, auxilio y apoyo ante situaciones de emergencia.

## Título Quinto De la Participación Social y la Información Ambiental

### Capítulo I De la Participación Social y Denuncia Popular

#### Sección I De la participación social

**ARTÍCULO 178.-** El Ayuntamiento promoverá y garantizará la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental.

**ARTÍCULO 179.-** Para efectos del artículo anterior, el Ayuntamiento:

- I. Promoverá la participación de los sectores social, privado, instituciones académicas, grupos y organizaciones sociales legalmente constituidas, pueblos indígenas y demás interesados para que manifiesten su opinión y formulen propuestas;
- II. Celebrará convenios con medios de comunicación para la difusión y divulgación de acciones de preservación y protección al ambiente;
- III. Promoverá la apertura de espacios en los diferentes medios de comunicación en temas ambientales;
- IV. Impulsará el fortalecimiento de la cultura ambiental, a través de la realización de acciones conjuntas con diversos sectores de la sociedad para la preservación y restauración del ambiente, el aprovechamiento racional de los recursos naturales y el manejo adecuado de los residuos sólidos urbanos, sustancias riesgosas y emisiones. Para ello, podrán en forma coordinada, celebrar los acuerdos respectivos, y
- V. Coordinará y promoverá acciones e inversiones con las personas físicas o jurídicas colectivas, con instituciones académicas y demás personas interesadas para la preservación, restauración o protección al ambiente.

**ARTÍCULO 180.-** El Ayuntamiento en términos del artículo 60 del presente reglamento podrá entregar reconocimientos a las personas físicas o jurídico colectivas, grupos y sectores de la sociedad que participen en programas, proyectos y acciones de conservación, protección y mejoramiento del ambiente que permitan prevenir, controlar, abatir, o evitar la contaminación, propicien el aprovechamiento racional de los recursos naturales o protejan los ecosistemas del territorio municipal. Al efecto se constituirá el Consejo Consultivo Municipal de Gestión Ambiental que estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Director de Protección Ambiental y desarrollo sustentable del Municipio;
- III. Organismos no gubernamentales y sociedad en general;
- IV. Instituciones educativas y colegios de profesionistas, e
- V. Instituciones públicas y privadas.

**ARTÍCULO 181.-** El municipio promoverá la participación y corresponsabilidad de la sociedad para la conservación, protección, rehabilitación y mejoramiento del ambiente y la prevención y atención de los problemas ambientales a través de las acciones que llevará a cabo el Ayuntamiento.

## Sección II De La Denuncia Popular

**ARTÍCULO 182.-** Toda persona, grupos sociales, organizaciones no gubernamentales, asociaciones y sociedades, podrán denunciar ante el Ayuntamiento todo hecho, acto u omisión que produzca o puede producir desequilibrio ecológico, daño al ambiente o a los recursos naturales, o contravenga las disposiciones del presente Reglamento y de los demás ordenamientos que regulen materias relacionadas con la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico.

Si la denuncia fuera presentada ante la autoridad federal, estatal o cualquier otra dependencia distinta al Ayuntamiento, deberá ser remitida a ésta para su atención y seguimiento.

**ARTÍCULO 183.-** La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y que contenga:

- I. El nombre o razón social, domicilio, teléfono o correo electrónico si lo tiene, identificación oficial del denunciante y, en su caso, de su representante legal;
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados;
- III. Los datos que permitan identificar al presunto infractor o localizar la fuente contaminante, y
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca.

No se admitirán denuncias notoriamente improcedentes o infundadas, ni aquéllas en las que se advierte mala fe, carencia de fundamento o inexistencia de petición, lo cual se notificará al denunciante.

Si el denunciante solicita por escrito al Ayuntamiento guardar secreto respecto de su identidad, por razones de su seguridad e interés particular, ésta llevará a cabo el seguimiento de la denuncia, conforme a las atribuciones que el presente reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables le otorgan.

Asimismo, podrá formularse la denuncia por vía telefónica, en cuyo supuesto, el servidor público que la reciba, levantará acta circunstanciada y el denunciante deberá ratificarla por escrito, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente artículo, en un término de tres días hábiles siguientes a la formulación de la denuncia. En caso de no dar cumplimiento a lo anteriormente señalado, se tendrá por no interpuesta la denuncia, sin perjuicio de que el Ayuntamiento investigue de oficio los hechos constitutivos de la denuncia.

El Ayuntamiento podrá atender y darle seguimiento a denuncias que sean formuladas a través de los medios de comunicación.

**ARTÍCULO 184.-** El Ayuntamiento, una vez recibida la denuncia, acusará recibo de su recepción, la registrará o le asignará un número de expediente y posteriormente procederá a verificar los hechos denunciados para determinar lo correspondiente.

La verificación de los hechos denunciados, se realizará por conducto del personal debidamente autorizado, el cual contará con el documento oficial que lo acredite o autorice a practicar la misma, así como la orden escrita debidamente fundada y motivada expedida por autoridad competente, en la que se precisará como objeto de la diligencia, los hechos denunciados que habrán de verificarse.

Al iniciar la verificación de hechos denunciados, el personal actuante se identificará y entregará a la persona con quien se entienda la diligencia copia de la orden mencionada en el párrafo anterior, acto seguido se realizará un acta circunstanciada en donde se haga constar los hechos u omisiones que se hubieren encontrado durante la diligencia.

En caso de recibirse dos o más denuncias por los mismos hechos, actos u omisiones en el mismo sitio, se acordará la acumulación en un sólo expediente, debiéndose notificar a los denunciantes el acuerdo respectivo.

Si la denuncia presentada fuese de la competencia de otra autoridad, el Ayuntamiento acusará de recibo al denunciante, pero no admitirá la instancia y la turnará dentro de quince días hábiles siguientes a la autoridad competente para su trámite y resolución, notificándole de tal hecho al denunciante mediante el acuerdo de no admisión fundado y motivado.

**ARTÍCULO 185.-** Una vez verificados los hechos denunciados, el Ayuntamiento dentro de los quince días hábiles siguientes a su verificación, notificará al denunciante el acuerdo de calificación correspondiente, señalando el trámite que se le dé a la denuncia.

Posteriormente, la denuncia se hará del conocimiento de la persona denunciada, a las autoridades a quienes se imputen los hechos denunciados o a quienes pueda afectar el resultado de la acción emprendida, a fin de que presenten los documentos y pruebas que a su derecho convenga en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la notificación respectiva.

**ARTÍCULO 186.-** El denunciante podrá coadyuvar con el Ayuntamiento aportándole las pruebas, documentación e información que estime pertinentes hasta antes de la resolución de la denuncia popular. El Ayuntamiento deberá manifestar las consideraciones adoptadas respecto de la información proporcionada por el denunciante, al momento de resolver la denuncia.

**ARTÍCULO 187.-** El Ayuntamiento podrá solicitar a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos de los sectores público, social y privado, la elaboración de estudios, dictámenes, opiniones técnicas o peritajes sobre cuestiones planteadas en las denuncias que le sean presentadas.

Las demás áreas del Municipio, podrán coadyuvar para aportar información que permita resolver la atención de las denuncias.

**ARTÍCULO 188.-** En caso de que se admita la denuncia popular por presuntos incumplimientos al presente Reglamento y demás disposiciones legales que resulten aplicables, se deberá hacer del conocimiento del área de inspección y vigilancia para iniciar los procedimientos que fueran procedentes.

Una vez realizado el acto de inspección y vigilancia, el área correspondiente deberá hacer del conocimiento del área que remitió la denuncia para su actuación, para que a su vez resuelva la misma, considerando las manifestaciones vertidas y las pruebas ofrecidas por el denunciante y por el denunciado, e informe mediante el acuerdo respectivo debidamente fundado y motivado, el trámite dado a la denuncia.

**ARTÍCULO 189.-** Si del resultado de la investigación realizada por el Ayuntamiento, se desprende que se trata de actos, hechos u omisiones en que hubieren incurrido autoridades federales, estatales o municipales, ésta emitirá las recomendaciones necesarias para promover ante dichas autoridades la ejecución de las acciones procedentes.

Las recomendaciones que emita el Ayuntamiento serán públicas, autónomas y no vinculatorias.

**ARTÍCULO 200.-** Una vez verificados los hechos, actos u omisiones que dieron origen a la denuncia popular, el Ayuntamiento ordenará se cumplan las disposiciones previstas en el presente Reglamento, con el objeto de preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente; en caso de que no se encontrarán evidencias o la fuente contaminante, es decir, que la denuncia no implique violaciones a la normatividad ambiental, ni afecte cuestiones de orden público e interés social; el Ayuntamiento le otorgará un plazo de cinco días hábiles al denunciante para que emita las observaciones al respecto, transcurrido dicho término, se emitirá el acuerdo donde se dé por concluida la atención de la denuncia.

**ARTÍCULO 201.-** Los expedientes de denuncia popular que hubieren sido abiertos, podrán ser concluidos por las siguientes causas:

- I. Por incompetencia del Municipio para conocer de la denuncia popular planteada;
- II. Por haberse dictado la recomendación correspondiente a las autoridades federales, estatales o municipales involucradas;
- III. Cuando no existan contravenciones a la normatividad ambiental;
- IV. Por falta de interés del denunciante en los términos establecidos;
- V. Por haberse dictado anteriormente un acuerdo de acumulación de expedientes;
- VI. Por haberse solucionado la denuncia popular mediante conciliación entre las personas;
- VII. Por la realización de un acto de inspección y vigilancia;
- VIII. Por desistimiento del denunciante, y
- IX. Cuando exista imposibilidad material de practicar el acto de vigilancia.

**ARTÍCULO 202.-** Las autoridades y servidores públicos involucrados en asuntos municipales, o que por razón de sus funciones o actividades puedan proporcionar información pertinente, deberán cumplir en sus términos, con las peticiones que el Ayuntamiento les formule en tal sentido.

Las autoridades y servidores públicos a los que se les solicite información o documentación que se estime con carácter reservado, conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable, lo comunicarán al Ayuntamiento. En este supuesto, el Ayuntamiento deberá manejar la información proporcionada bajo la más estricta confidencialidad.

**ARTÍCULO 203.-** El Ayuntamiento en el ámbito de sus atribuciones, está facultada para iniciar las acciones que procedan ante las autoridades competentes, cuando conozca de actos, hechos u omisiones que constituyan violaciones a la legislación administrativa o penal.

**ARTÍCULO 204.-** Sin perjuicio de las sanciones penales o administrativas que procedan, toda persona que contamine, deteriore el ambiente o afecte los recursos naturales o la biodiversidad, será responsable y estará obligada a reparar los daños causados, de conformidad con la legislación civil aplicable.

El término para demandar la responsabilidad ambiental será de dos años, contados a partir del momento en que se produzca el acto, hecho u omisión correspondiente.

## Capítulo II De la Información Ambiental

**ARTÍCULO 205.-** El Ayuntamiento integrará y operará un Sistema de Información Ambiental, en coordinación con el Sistema Estatal de Información Ambiental, el cual tendrá por objeto registrar, organizar, actualizar y difundir la información ambiental del Municipio.

En este Sistema de Información Ambiental, se integrarán entre otros aspectos, información relativa a los inventarios de recursos naturales existentes en el territorio del Municipio; de las áreas naturales protegidas; del ordenamiento ecológico local; del monitoreo de la calidad del aire y agua, así como del registro de emisiones y transferencia de contaminantes; de la gestión integral de residuos sólidos urbanos, incluyendo la situación local, el inventario de los residuos generados, la infraestructura para su manejo y las tecnologías utilizadas; programas y acciones que realice el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 206.-** Toda persona tiene derecho a que las autoridades ambientales pongan a su disposición la información ambiental que les soliciten, en los términos previstos en el presente Reglamento. En su caso, los gastos que se generen, correrán por cuenta del solicitante.

Para los efectos de lo dispuesto en el presente Reglamento, se considera información ambiental, cualquier información de que dispongan las autoridades ambientales en materia de agua, aire, suelo, flora, fauna y recursos naturales de la jurisdicción del Municipio.

Toda petición de información ambiental deberá presentarse por escrito, especificando claramente la información que se solicita y los motivos de la petición. Los solicitantes deberán identificarse indicando su nombre o razón social y domicilio.

**ARTÍCULO 207.-** Las peticiones de información ambiental, se formularán por escrito, pudiendo utilizarse cualquier medio que permita acreditar su autenticidad y deberán contener por lo menos los siguientes requisitos:

- I. Nombre de la autoridad, dependencia o entidad destinataria;
- II. Nombre completo, nacionalidad e identificación, en su caso, del o de los solicitantes, así como domicilio para oír y recibir citas y notificaciones;
- III. Nombre del representante común cuando fueran varios los solicitantes;
- IV. Causa o motivo de la petición, especificando claramente la información que se solicita, y
- V. Firma o huella del o los peticionarios.

Cuando la petición sea formulada por varias personas, deberán designar a un representante común y en caso de no hacerlo, el Ayuntamiento le designará uno.

De igual manera, cuando los peticionarios no señalen domicilio para oír citas y notificaciones en el lugar donde radique el Ayuntamiento, las notificaciones se le harán por los estrados de la misma.

**ARTÍCULO 208.-** Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos o no refleja los datos necesarios con la suficiente claridad, el Ayuntamiento deberá hacérselo saber al solicitante, a fin de que corrija y complete los datos dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la notificación respectiva, advertido de que si no lo hiciere se dejará sin efecto la petición, notificándose su archivo con expresión de la causa, quedando a salvo sus derechos.

El solicitante puede desistirse de la petición presentada en cualquier momento, previo a la resolución de su solicitud.

**ARTÍCULO 209.-** El Ayuntamiento negará la información solicitada cuando:

- I. Se considere por disposición legal, que la información es confidencial, reservada o que por su propia naturaleza constituye un riesgo para los fines tutelados por la Ley; y se pruebe que el riesgo, y los daños que potencialmente se deriven del conocimiento de la información sean superiores al interés de facilitar al público dicha información;
- II. Se trate de información relativa a asuntos que sean materia de procedimientos administrativos, judiciales o de inspección y vigilancia;

- III. Se trate de información aportada por terceros, cuando los mismos no estén obligados por disposición legal a proporcionarla;
- IV. Sea considerada como secreto comercial, industrial, fiscal, bancario, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal;
- V. Se trate de información sobre estudios y proyectos cuya divulgación pueda causar daños al interés del Municipio o suponga un riesgo para su realización, y
- VI. Se trate de información correspondiente a documentos o trámites que sean parte de un proceso deliberativo, previo a la toma de una decisión administrativa.

**ARTÍCULO 210.-** El ayuntamiento deberá responder por escrito a los solicitantes de información ambiental, en un plazo no mayor de veinte días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la petición respectiva.

Los afectados por actos del Ayuntamiento regulados en este capítulo, podrán interponer el recurso de revisión, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.

Quien reciba información ambiental de las autoridades competentes, será responsable de su adecuada utilización y deberá responder por los daños y perjuicios que se ocasionen por su indebido manejo.

## Título Sexto De la Inspección y Vigilancia, Medidas Correctivas y de Seguridad y Sanciones Administrativas

### Capítulo I De la Inspección y Vigilancia

**ARTÍCULO 211.-** Para la verificación del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y las que de este deriven, el Ayuntamiento realizará visitas de inspección y vigilancia dentro del territorio municipal, en el ámbito de su competencia y en el caso de detectar infracciones cuya competencia no le corresponda, las turnara a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 212.-** El Ayuntamiento, en el ámbito de su competencia, realizará visitas de vigilancia, por personal debidamente autorizado. Dicho personal al iniciar la inspección está obligado a identificarse con la persona responsable o con quien atienda la diligencia, exhibiéndole el documento oficial (credencial con fotografía) que lo acredite o autorice a practicar la inspección, así como la orden de inspección escrita debidamente fundada y motivada, expedida por la autoridad ambiental competente, en la que se precisará el lugar, que habrá de inspeccionarse y el objeto de la diligencia. Le entregará original o copia con firma autógrafa de la misma y requerirá al interesado para que en el acto designe dos testigos.

En caso de negativa del interesado, o que dichos testigos designados se nieguen a fungir como tales o no pudiese encontrarse en el lugar de la visita persona que pudiera ser testigo, el personal autorizado podrá designarlos, haciendo constar tales hechos en el acta inspección que se realice, sin que esto nulifique los efectos del acta de inspección. Para tal efecto, se apercibirá a los testigos para que estén presentes durante el desarrollo de la diligencia.

**ARTÍCULO 213.-** La persona responsable o con quien se entienda la diligencia estará obligada a permitir al personal autorizado el acceso al lugar o lugares sujetos a inspección, en los términos previstos en la orden de inspección a que hace referencia el artículo anterior; así como a proporcionar toda clase de información y documentación que conduzca a la verificación del cumplimiento del presente reglamento y demás disposiciones aplicables, con excepción a lo relativo a derechos de propiedad industrial que sea confidencial conforme a la ley en la materia, debiendo

el Ayuntamiento mantener absoluta reserva, si así lo solicita el interesado, salvo en casos de requerimiento judicial.

**ARTÍCULO 214.-**El Ayuntamiento podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, cuando alguna o algunas personas obstaculicen o se opongan a la práctica de la diligencia, independientemente de las sanciones a que haya lugar.

**ARTÍCULO 215.-**De toda visita de inspección, el personal autorizado realizará acta de inspección, en la que se hará constar en forma circunstanciada los hechos u omisiones que se hubieren observado en el lugar visitado durante la diligencia.

Concluida la visita de inspección, el personal autorizado, procederá a darle oportunidad al visitado o a quien haya atendido la visita de inspección, de hacer uso de la palabra para que manifieste lo que a su derecho convenga, en relación con los hechos u omisiones asentados en el acta de inspección y para que ofrezca las pruebas que considere convenientes o si lo prefiere haga uso de ese derecho en el plazo legal respectivo.

Posteriormente y una vez leída el acta de inspección, se procederá a firmar la misma de inspección por la persona con quien se entendió la diligencia, así como por los testigos de asistencia y por el personal autorizado.

Si la persona con quien se entendió la diligencia o los testigos, se negasen a firmar el acta o el interesado se negase a aceptar copia de la misma, dichas circunstancias se asentarán en ella, sin que esto afecte su validez, procediendo a dejar la documentación en un lugar visible de donde se realizó la diligencia.

Si en el lugar o zona no se encontrare persona alguna para efectuar la diligencia, se levantará acta de tal circunstancia, programando una subsiguiente visita de inspección.

**ARTÍCULO 216.-** Los requisitos mínimos que contendrá el acta de inspección son:

- I. Datos generales del visitado:
  - a) Nombre o razón social del establecimiento;
  - b) Nombre del propietario del lugar, área o sitio a inspeccionar o del establecimiento;
  - c) Ubicación del lugar, área o sitio a inspeccionar o establecimiento.
  - d) Giro comercial, si lo hubiere;
  - e) Capital social;
  - f) Inversión estimada en el lugar o establecimiento, y
  - g) Documento con folio y fecha de donde se tomaron los datos, si existiese.
  
- II. El fundamento legal del acta y la visita de inspección:
  - a) El lugar, área o sitio donde se levanta el acta;
  - b) Hora y fecha de la realización del acta de inspección;
  - c) Nombre de la credencial con que se acredita el personal actuante, Número de folio y fecha y;
  - d) Numero de orden de inspección y fecha;
  - e) El objeto de la visita de inspección;
  - f) El fundamento jurídico de la inspección, y
  - g) El nombre de la persona que atiende la visita de inspección
  
- III. Nombre y domicilio de los testigos;

- IV. Los hechos u omisiones que se observaron en el lugar inspeccionado;  
 V. El derecho de audiencia a quien haya atendido la visita de inspección;  
 VI. Observaciones del inspector;  
 VII. Firmas de los que intervinieron en el acta de inspección, y  
 VIII. Hora de término de la visita de inspección.

**ARTÍCULO 217.-** Las visitas de inspección podrán ser ordinarias y extraordinarias. Serán ordinarias las que se efectúen en días y horas hábiles y extraordinarias las que se realicen en cualquier tiempo. Serán días hábiles todos a excepción de sábado, domingo, días festivos por Ley y los que por Acuerdo de Cabildo se declaren como inhábiles. Son horas hábiles las que medien desde las ocho a las quince horas.

Una visita de inspección iniciada en horas hábiles, podrá concluirse y será válida en horas inhábiles, sin necesidad de determinación especial de la autoridad competente; de igual forma, se podrá habilitar días y horas inhábiles para actuar o realizar visita de inspección cuando hubiere causa justificada que las amerite, expresando ésta y las diligencias que hayan de practicarse.

Cuando ocurra una causa justificada que impida la continuación de la visita de inspección en el mismo día de su inicio, el personal autorizado podrá suspender la misma, circunstanciando la causa o motivo por la cual se interrumpe, debiendo continuar la diligencia al día hábil siguiente.

Se podrán realizar actas complementarias cumpliendo con las mismas formalidades establecidas para las visitas de inspección, en las que se harán constar hechos u omisiones distintos a los verificados en una inspección previa, que pudieran ser constitutivos de infracciones al presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, pudiéndose acumular dichas actas para ser integradas en un solo procedimiento administrativo.

**ARTÍCULO 218.-** En aquellos casos en que medie una situación de emergencia, urgencia o en caso de flagrancia, el Ayuntamiento podrá realizar las visitas de inspección sin sujetarse a los requisitos y formalidades para la visita de inspección respectiva previstos en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 219.-** Recibida el acta de inspección, el Ayuntamiento, en caso de que existan infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, emitirá un dictamen técnico en el que señalará las infracciones detectadas y las medidas correctivas o de urgente aplicación y en su caso las de seguridad que deberán implementarse y requerirá al interesado, mediante acuerdo de emplazamiento debidamente fundado y motivado, notificado de manera personal o por correo certificado con acuse de recibo, para que en el término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente en que reciba el emplazamiento, exponga lo que a su derecho convenga en relación a los hechos u omisiones asentados en el acta de inspección y en su caso aporte las pruebas que considere pertinentes así mismo adopte de inmediato las medidas correctivas o de urgente aplicación, en el plazo que corresponda para su cumplimiento.

En el término de 5 días hábiles que sigan al vencimiento del plazo otorgado al infractor, para subsanar las deficiencias e irregularidades observadas, éste deberá comunicar por escrito y en forma detallada al Ayuntamiento, haber dado cumplimiento a las medidas ordenadas.

**ARTÍCULO 220.-** Una vez notificado el acuerdo de emplazamiento y si el infractor solicita prórroga respecto de los plazos señalados para la adopción de las medidas correctivas, el Ayuntamiento de manera fundada y motivada ante un indicio y constancia de avance de lo requerido, podrá otorgarla por única vez, la cual no excederá del plazo inicialmente otorgado.

**ARTÍCULO 221.-** El infractor podrá ofrecer las pruebas que considere necesarias de conformidad con el Código de Procedimientos Civiles en el Estado de Tabasco, mismas que serán desahogadas conforme al código citado, a excepción de la prueba confesional a cargo del Ayuntamiento, que no se admitirá.

**ARTÍCULO 222.-** El Ayuntamiento podrá cuando así lo juzgue necesario, solicitar debidamente fundada y motivada a otras autoridades federales o estatales involucradas la remisión de informes u opiniones necesarios para resolver el asunto, así como ordenar la práctica de las diligencias que estime necesarias, para llegar al esclarecimiento de la verdad y con ello encontrarse en aptitud legal de emitir una resolución definitiva.

**ARTÍCULO 223.-** En caso de que no existan infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables, o bien el acto administrativo se haya expedido con error sobre el objeto, causa o motivo, o sobre el fin del acto; el Ayuntamiento emitirá el acuerdo de archivo correspondiente debidamente fundado y motivado, notificado de manera personal o por correo certificado con acuse de recibo.

**ARTÍCULO 224.-** Cuando en los escritos que presenten los infractores no se acredite la representación de las personas jurídicas colectivas, antes de la notificación del acuerdo de emplazamiento, el Ayuntamiento deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; en tanto no se acordará la admisión del escrito, quedará suspendido y se reanudará a partir del día hábil inmediato siguiente a aquel en el que el infractor acredite la personalidad con la que promueve; en caso contrario, transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el escrito.

**ARTÍCULO 225.-** Admitidas y desahogadas las pruebas ofrecidas por el infractor, a través de los acuerdos de trámite respectivos o en caso de que no se haga uso del derecho de audiencia, se pondrán a su disposición las actuaciones para que en un plazo de tres días hábiles presente por escrito sus alegatos.

**ARTÍCULO 226.-** Cuando se trate de segunda o posterior visita de inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctivas ordenadas en el acuerdo de emplazamiento, que no sean documentales, que se haya realizado de conformidad a las formalidades establecidas para realizar visitas de inspección y del acta correspondiente se desprenda que no se dio cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad competente considerará dicha conducta como un agravante al imponer la sanción o sanciones que procedan.

**ARTÍCULO 227.-** En caso de que el infractor realice las medidas correctivas, las de urgente aplicación o subsane las irregularidades en que hubiere incurrido, previamente a la imposición de una sanción y siempre que lo haga del conocimiento de la autoridad dentro del plazo a que se refiere el artículo 281 de la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco, ésta deberá considerar tal situación como atenuante de la infracción cometida.

**ARTÍCULO 228.-** Una vez recibidos los alegatos o vencido el término otorgado para presentarlos, el Ayuntamiento procederá en un término de treinta días hábiles siguientes a dictar la resolución administrativa, que será notificada al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

Durante el procedimiento administrativo y antes de que se dicte resolución administrativa, el presunto infractor y el Ayuntamiento, a petición del primero, podrán convenir la realización de las acciones de restauración o compensación de daños necesarios para la corrección de las presuntas irregularidades observadas.

**ARTÍCULO 229.-** El Ayuntamiento previamente a la emisión de la resolución administrativa, elaborará un dictamen técnico, en el cual se evaluarán técnicamente las infracciones cometidas para efectos de determinar si se desvirtúan o subsanan y si las medidas correctivas o de urgente aplicación fueron cumplidas o incumplidas, para que posteriormente en la resolución administrativa correspondiente se expongan los razonamientos técnicos y jurídicos respectivos y se determinen y apliquen las sanciones a las que se hubiese hecho acreedor el infractor por incumplimiento a las disposiciones aplicables o, en su caso, se ordenarán las medidas que deban llevar a cabo para corregir las deficiencias o irregularidades observadas y el plazo otorgado al infractor para satisfacerlas.

Cuando en una misma acta se hagan constar diversas infracciones, las multas y el monto total de ellas, se determinarán separadamente en la resolución administrativa.

En los casos en que el infractor realice las medidas correctivas, de urgente aplicación o subsane las irregularidades detectadas en los plazos ordenados por el Ayuntamiento, ésta a solicitud de la parte interesada, podrá modificar o revocar la sanción o sanciones impuestas, siempre y cuando el infractor no sea reincidente, y no se trate de alguno de los supuestos por lo que se hubiera impuesto una medida de seguridad.

Si el Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia constata conductas delictivas, lo hará del conocimiento a la autoridad competente.

**ARTÍCULO 230.-** Cuando se trate de una posterior inspección para verificar el cumplimiento de medidas correctivas ordenadas en la resolución administrativa o en el acuerdo de emplazamiento respectivo, el Ayuntamiento deberá substanciar el procedimiento administrativo, de conformidad a las formalidades establecidas en el presente capítulo.

Cuando del acta de inspección correspondiente se desprenda que no se ha dado cumplimiento a las medidas previamente ordenadas, la autoridad podrá imponer, además de la sanción o sanciones que procedan, una multa adicional por cada día que transcurra sin obedecer el mandato, sin que el total de las multas exceda del monto máximo permitido.

## Capítulo II De las Notificaciones

**ARTÍCULO 231.-** Las notificaciones de los actos administrativos dictados con motivo de la aplicación del presente Reglamento, se realizarán:

- I. Personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, cuando se trate de emplazamientos, prevenciones y resoluciones administrativas definitivas, sin perjuicio de que la notificación de estos actos pueda efectuarse en las oficinas de las unidades administrativas competentes del Ayuntamiento, si las personas a quienes deba notificarse se presentan en las mismas. En este último caso, se asentará la razón correspondiente;
- II. Por los estrados en la unidad administrativa competente del Ayuntamiento, cuando la persona a quien deba notificarse no pueda ser ubicada después de iniciadas las facultades de inspección, vigilancia o verificación a las que se refiere el presente título, o cuando no

- hubiera señalado domicilio en la población donde se encuentre ubicada la sede de la autoridad ordenadora;
- III. Por edicto, cuando se desconozca el domicilio del interesado o en su caso cuando la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero, sin haber dejado representante legal o autorizado para tales efectos;
- IV. Tratándose de actos distintos a los señalados en la fracción I de este artículo, las notificaciones podrán realizarse por estrados, el cual se fijará en lugar visible de las oficinas de las unidades administrativas del Ayuntamiento. De toda notificación por estrados, se agregará al expediente un tanto de aquel, asentándose la razón correspondiente, y
- V. Por instructivo, solamente en el caso señalado en el tercer párrafo del artículo siguiente del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 232.-** Las notificaciones personales se harán en el domicilio del interesado o en el último domicilio que la persona a quien se deba notificar haya señalado en la población donde se encuentre la sede de las unidades administrativas del Ayuntamiento, o bien, personalmente en el recinto oficial de éstas, cuando comparezcan voluntariamente a recibirlas, en los dos primeros casos el notificador deberá cerciorarse que se trata del domicilio del interesado o del designado para esos efectos y deberá entregar el original del acto que se notifique y copia de la constancia de notificación respectiva, así como señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrará cerrado, el citatorio se dejará en un lugar visible del mismo, o con el vecino más inmediato.

Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo, el cual se fijará en un lugar visible del domicilio o con el vecino más cercano, lo que se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

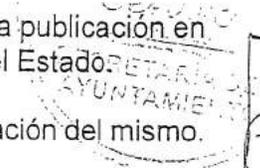
De las diligencias en que conste la notificación, el notificador tomará razón por escrito.

**ARTÍCULO 233.-** Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de los actos por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por dos veces consecutivas en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.

**ARTÍCULO 234.-** Las notificaciones personales surtirán sus efectos el día en que hubieren sido realizadas. Los plazos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente a aquel en que haya surtido efectos la notificación.

Se tendrá como fecha de notificación por correo certificado, la que conste en el acuse de recibo.

En las notificaciones por edictos, se tendrá como fecha de notificación la de la última publicación en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado.



Las notificaciones por estrados, surtirán sus efectos al día hábil siguiente al de la fijación del mismo.

**ARTÍCULO 235.-** Toda notificación deberá efectuarse en un plazo máximo de treinta días hábiles, contados a partir de la emisión de la resolución o acto que se notifique y deberá contener el texto íntegro del acto, así como el fundamento legal.

**CAPÍTULO III  
Medidas de Seguridad.**

**ARTÍCULO 236.-**El Ayuntamiento para evitar que se sigan provocando, en el ámbito de su competencia, en el procedimiento de inspección y vigilancia, debidamente fundada y motivada podrá ordenar alguna o algunas de las siguientes medidas de seguridad:

- I. La clausura temporal o definitiva, parcial o total de los establecimientos, obras, actividades o fuentes contaminantes, así como de las instalaciones en que se manejen residuos sólidos urbanos, o se desarrollen las obras o actividades que den lugar a los supuestos a que se refiere el primer párrafo de éste artículo;
- II. La suspensión temporal o definitiva, parcial o total de trabajos, procesos, servicios u otras actividades respectivas;
- III. El aseguramiento precautorio de materiales, bienes muebles, vehículos, maquinaria, utensilios o instrumentos directamente relacionados con la conducta que dé lugar a la imposición de la medida de seguridad, o
- IV. La neutralización o cualquier acción análoga que permita impedir que se continúe en la realización de la obra o actividad y generen los efectos previstos en este artículo.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá promover ante la autoridad competente, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad que se establezcan en sus ordenamientos.

Las medidas de seguridad ordenadas por el Ayuntamiento, son de inmediata ejecución, tienen carácter preventivo y en su caso correctivo.

**ARTÍCULO 237.-** Cuando el Ayuntamiento ordene alguna de las medidas de seguridad previstas en el presente Reglamento, deberá indicar al interesado, las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron la imposición de dichas medidas, así como los plazos para su realización. Cuando se compruebe el cumplimiento dado a dichas acciones, el Ayuntamiento, ordenara el retiro de la medida de seguridad impuesta.

**ARTÍCULO 238.-** En el caso de vehículos automotores que no cumplan con los programas, mecanismos o disposiciones expedidas para disminuir las emisiones provenientes de fuentes móviles ostensiblemente contaminantes, procederá el aseguramiento de los mismos, previa orden debidamente fundada y motivada del Ayuntamiento, quienes para el ejercicio de sus atribuciones se coordinarán con las autoridades competentes, se sujetará a lo señalado en la Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco en el Capítulo XIII, Sección III.

122

**ARTÍCULO 239.-** Cuando se ordene como medida de seguridad la clausura temporal o definitiva, parcial o total, en su ejecución el personal autorizado deberá seguir las formalidades para la visita de inspección previstas en el presente reglamento, debiendo proceder a la colocación de los sellos de clausura, levantando acta circunstanciada de la diligencia.

El Ayuntamiento podrá verificar en cualquier momento el estado físico de los sellos de clausura que hayan sido colocados. En el caso de que alguno de ellos se encuentren en mal estado físico o ya no existan en el sitio donde fueron colocados, se podrá ordenar la reposición del o de los mismos. Así mismo tratándose de levantamiento de los sellos de clausura, el personal autorizado levantará acta circunstanciada de la diligencia, siguiendo las formalidades del procedimiento de inspección y vigilancia.

A petición del presunto infractor, debidamente justificada, se podrán permitir el acceso o levantar los sellos de clausura de manera temporal para la realización del cumplimiento de alguna medida correctiva ordenada por el Ayuntamiento, pero una vez realizada la misma, se procederá a la colocación de los mismos.

#### Capítulo IV Sanciones Administrativas

**ARTÍCULO 240.-** Las violaciones a las disposiciones del presente Reglamento y demás que de él emanen, serán sancionadas administrativamente por el Ayuntamiento, con una o varias de las siguientes sanciones:

- I. Amonestación con apercibimiento;
- II. Multa por el equivalente de 20 a 20,000 UMAS (unidad de medidas y actualización) vigente al momento de imponer la sanción;
- III. Clausura temporal o definitiva, parcial o total cuando:
  - a) El infractor no hubiere cumplido en los plazos y condiciones impuestos por la autoridad, con las medidas correctivas y de seguridad ordenadas;
  - b) En los casos de reincidencia, cuando las infracciones generen efectos negativos al ambiente, y
  - c) Se trate de desobediencias reiteradas en dos ocasiones, al cumplimiento de alguna o algunas medidas correctivas o de seguridad impuestas por la autoridad.
- IV. Suspensión, revocación o cancelación de la autorización, licencia o permiso expedida por el Ayuntamiento, o en su caso se solicitará a la autoridad que la hubiere expedido.

**ARTÍCULO 241.-** Para la imposición de sanciones por infracciones al presente Reglamento, se tomará en cuenta:

- I. La gravedad de la infracción en grave, moderada o leve, considerando los impactos ambientales que se hubieran producido o puedan producirse;
- II. Las condiciones económicas del infractor;

- III. La reincidencia, si la hubiere;
- IV. El carácter intencional o negligente de la acción u omisión constitutiva de la infracción, y
- V. El beneficio económico que se obtuvo por el infractor.

**ARTÍCULO 242.-** En caso de reincidencia el monto de la multa podrá ser hasta por dos veces la cantidad originalmente impuesta, sin exceder del doble del máximo permitido, independientemente de la clausura definitiva.

Se considerará reincidente al infractor que incurra más de una vez en conductas que impliquen infracciones a un mismo precepto, es decir que habiendo cometido una infracción al presente Reglamento y por la cual se le hubiere sancionado a través de una resolución administrativa que fuese declarada firme, cometiere nueva infracción al Reglamento citado al mismo precepto, en un periodo de tres años, contados a partir de que la resolución sancionatoria hubiere quedado firme.

**ARTÍCULO 243.-** Cuando se haya incurrido en infracción a este reglamento por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada y siempre que se hayan aplicado por el infractor las medidas correctivas necesarias para reparar los daños causados al ambiente, previo a que la autoridad haya notificado al infractor la resolución administrativa respectiva, el Ayuntamiento no impondrá sanción.

**ARTÍCULO 244.-** Los ingresos que se obtengan de las multas por infracciones a lo dispuesto en este reglamento, se destinarán a desarrollar programas y proyectos vinculados con la protección ambiental y de los recursos naturales.

**ARTÍCULO 245.-** Cuando proceda como sanción la clausura temporal o definitiva, total o parcial, el personal comisionado para ejecutarla deberá cumplir con las mismas formalidades que para las visitas de inspección previstas en el presente reglamento, debiéndose emitir la orden y levantar el acta respectiva.

En los casos en que se imponga como sanción la clausura temporal, deberá indicarse al infractor las medidas correctivas y las acciones que debe llevar a cabo para subsanar las irregularidades que motivaron dicha sanción, así como los plazos para su realización.

**ARTÍCULO 246.-** El Ayuntamiento a solicitud del infractor, podrá otorgar a éste la opción de conmutar la multa, realizando inversiones equivalentes en la adquisición e instalación de equipo para evitar contaminación o en la protección, preservación o restauración del ambiente y los recursos naturales, siempre y cuando no se trate de alguno de los supuestos por los que se aplique alguna medida de seguridad, previstos en el presente reglamento.

La conmutación deberá solicitarse en un plazo de quince días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución que impuso la multa que corresponda y ante la autoridad que la emitió.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**ARTÍCULO 247.-** La solicitud de conmutación, deberá ser acompañada con un proyecto que contenga las actividades a realizarse en beneficio del ambiente, debiendo contener lo siguiente:

- I. Explicación detallada de todas y cada una de las actividades que se requieren para llevar a cabo el proyecto;
- II. El monto total que se pretende invertir, mismo que deberá ser mayor o igual al de la multa impuesta, precisando el costo unitario de los materiales, equipos y mano de obra que en su caso requiera la ejecución del proyecto;
- III. El lugar, sitio o establecimiento donde se pretende ejecutar;
- IV. Un programa calendarizado de las acciones a realizar en el proyecto, dentro de un término de seis meses como máximo, y
- V. La descripción de los posibles beneficios ambientales que se generarían con motivo de la implementación del proyecto.

No se autorizarán solicitudes con inversiones previamente realizadas, ni aquellas que tengan relación con las irregularidades sancionadas o con las obligaciones que por ley le correspondan realizar.

Cuando la solicitud no cumpla con las especificaciones necesarias, deberá prevenir a los promoventes y una vez desahogada la prevención se turnará a su superior jerárquico para la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 248.-** La sanción impuesta por el Ayuntamiento, quedará suspendida durante el tiempo que tarde en ejecutarse las acciones correspondientes a la conmutación, las cuales no deberán exceder del plazo previsto en el programa calendarizado.

Vencidos los plazos para la realización de las actividades derivadas de las conmutaciones otorgadas, el Ayuntamiento realizará la visita correspondiente para verificar su cumplimiento, en caso que se hubieran realizado las acciones se emitirá el acuerdo de conclusión correspondiente. Por lo contrario, si de la visita se desprende el incumplimiento de las actividades referidas, se ordenará la ejecución de la multa impuesta.

La Conmutación deberá presentarse ante la autoridad que emitió la resolución y será resuelta por el superior jerárquico de ésta dentro de los treinta días hábiles siguientes.

#### Capítulo V Recurso de Revisión

**ARTÍCULO 249.-** Las resoluciones definitivas que dicte el Ayuntamiento con motivo de la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones que de él emanen, pondrán ser recurridas por los interesados mediante el recurso de revisión previsto en el mismo o mediante juicio seguido ante el Tribunal de lo contencioso administrativo del Estado, en los términos de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Tabasco.

**ARTÍCULO 250.**-El recurso de revisión se interpondrá en el término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la resolución respectiva, ante el Ayuntamiento que la emitió. El recurso de revisión contendrá lo siguiente:

- I. El órgano administrativo a quien se dirige;
- II. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiera y en su caso el de la persona que promueva en su nombre y representación, acreditando debidamente la personalidad con que comparece así como el lugar que señale para efectos de notificación;
- III. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- IV. Los agravios que a juicio del recurrente, le causa la resolución impugnada;
- V. En su caso, copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente;
- VI. Las pruebas que tengan relación inmediata y directa con la resolución que se impugna, anexándose las documentales con que se cuente, exceptuándose la prueba confesional de la autoridad, y
- VII. La solicitud de la suspensión de la resolución que se impugne, previa comprobación de haber garantizado, debidamente el importe de la multa impuesta.

Una vez interpuesto, el Ayuntamiento que emitió la resolución recurrida, verificará si fue interpuesto en tiempo y forma y procederá a acordar su admisión o desechamiento.

**ARTÍCULO 251.**- El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera del plazo;
- II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente, y
- III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que éste lo firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**ARTÍCULO 252.**- El recurso se desechará por improcedente:

- I. Contra resoluciones que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución, promovido por el mismo recurrente y por la propia resolución impugnada;
- II. Contra resoluciones que no afecten los intereses jurídicos del promovente;
- III. Contra resoluciones consumados de un modo irreparable;
- IV. Contra resoluciones consentidos expresamente; y

- V. Cuando se esté tramitando ante los tribunales algún recurso o defensa legal interpuesto por el promovente, que pueda tener por efecto modificar, revocar o nulificar la resolución respectiva.

**ARTÍCULO 253.-** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente;
- II. El recurrente fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta su persona;
- III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna de las causas de improcedencia a que se refiere el artículo anterior;
- IV. Hayan cesado los efectos del acto respectivo;
- V. Tenga lugar la falta de objeto o materia del acto respectivo, y
- VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**ARTÍCULO 254.-** El Ayuntamiento en caso de que admita el recurso interpuesto, suspenderá la ejecución de la resolución impugnada, siempre y cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se siga perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se ocasionen daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos para el caso de no obtener resolución favorable, y
- V. Tratándose de multas, que el recurrente garantice el interés fiscal.

Se considera que se causa perjuicio al interés social, cuando se dañe gravemente al ambiente, se amenace el equilibrio ecológico o se ponga en peligro la salud y bienestar de la población.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la negación de la suspensión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la interposición del recurso, en cuyo defecto se entenderá por otorgada la suspensión.

**ARTÍCULO 255.-** Una vez admitido el recurso, se desahogarán las pruebas que procedan en un plazo que no exceda de quince días hábiles, contados a partir de la notificación del proveído de admisión.

El promovente podrá ofrecer como medios de prueba, los que estime conducentes para la demostración de sus pretensiones, salvo la confesional del Ayuntamiento; siendo admisibles cualesquiera que sean adecuadas para que produzcan convicción en el Ayuntamiento.

*[Handwritten signature]*

**ARTÍCULO 256.-** Cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos que no obren en el expediente original derivado de la resolución impugnada, se pondrá de manifiesto a los interesados para que en un plazo de tres días hábiles, formulen sus alegatos y presenten los documentos que estimen procedentes.

No se admitirán pruebas, ni se tomarán en cuenta en la resolución del recurso, hechos, documentos o alegatos del recurrente, cuando habiendo podido aportarlos durante el procedimiento de inspección y vigilancia no lo haya hecho.

**ARTÍCULO 257.-** Desahogadas las pruebas, dentro del término de treinta días hábiles se procederá a dictar resolución por escrito en la que se confirme, modifique o revoque la resolución recurrida.

La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar hechos notorios, pero cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

El Ayuntamiento, en beneficio del recurrente, podrá corregir los errores que advierta en la cita de los preceptos que se consideren violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente, deberá dejar sin efectos legales los actos administrativos cuando advierta una ilegalidad manifiesta y los agravios sean suficientes, pero deberá fundar cuidadosamente los motivos por los que considere ilegal el acto y precisar el alcance en la resolución.

La resolución puede ordenar realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento.

**ARTÍCULO 258.-** No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se precisará ésta.

**ARTÍCULO 259.-** El Ayuntamiento podrá dejar sin efectos un requerimiento o una sanción, de oficio o a petición de parte interesada, cuando se trate de un error manifiesto o el particular demuestre que ya se había dado cumplimiento.

La tramitación de la declaración no constituirá recurso, ni suspenderá el plazo para la interposición de éste y tampoco suspenderá la ejecución del acto.

**ARTÍCULO 260.-** La resolución se notificará al interesado personalmente o por correo certificado con acuse de recibo.

**ARTÍCULO 261.-** Tratándose de obras o actividades que contravengan las disposiciones del presente Reglamento, los programas de ordenamiento ecológico locales, las declaratorias de áreas naturales protegidas; las personas físicas y jurídicas colectivas de las comunidades afectadas tendrán derecho a impugnar los actos administrativos correspondientes, así como a exigir que se

lleven a cabo las acciones necesarias para que sean observadas las disposiciones jurídicas aplicables, siempre que demuestren en el procedimiento que dichas obras o actividades originan o pueden originar un daño a los recursos naturales, la flora o la fauna silvestre, la salud pública o la calidad de vida. Para tal efecto, deberán interponer el recurso de revisión a que se refiere este capítulo.

### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.**-Se abroga el Reglamento de Prevención y Control de Contaminación en el Municipio de Centro, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, número 6202, suplemento C, de fecha 13 de febrero de 2002, y demás disposiciones que se opongán al presente.

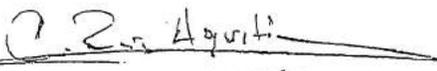
**TERCERO.**- Los expedientes de inspección y vigilancia y las solicitudes de autorizaciones de los interesados que se encuentren pendientes, al entraren vigor el presente reglamento, se resolverán de conformidad con el presente reglamento que se expide.

**CUARTO.**-Para la elaboración de los instructivos a que se refieren los artículos 28, 36 y demás relativos del presente reglamento, el Ayuntamiento contará con un plazo que no exceda de los 180 días naturales, a partir de la fecha de publicación del presente reglamento.

**QUINTO.**-Se ordena su inmediata publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco para los efectos legales correspondientes.

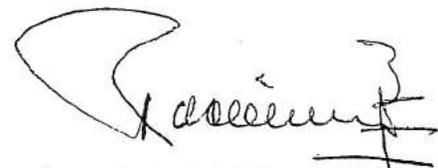
APROBADO EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO (SALÓN VILLAHERMOSA DEL PALACIO MUNICIPAL), A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018.

### LOS REGIDORES

  
CASILDA RUIZ AGUSTÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
FRANCISCA GONZÁLEZ CARDOZA  
SEGUNDA REGIDORA

  
CONSTANTINO ALONSO PÉREZ MARÍ  
TERCER REGIDOR

  
ROCÍO DEL CARMEN PRIEGO MONDRAGÓN  
CUARTA REGIDORA



LUIS ALONSO PALOMEQUE REYES  
QUINTO REGIDOR



VIOLETA CABALLERO POTENCIANO  
SEXTA REGIDORA

SECRETARIA  
AYUNTAMIENTO

RICARDO DÍAZ LEAL ALDANA  
SÉPTIMO REGIDOR

ELDA ALEJANDRA MIER Y CONCHA SOTO  
OCTAVA REGIDORA

ROBERTO ROMERO DEL VALLE  
NOVENO REGIDOR

ILSY GUADALUPE CANDELERO VIDAL  
DÉCIMA REGIDORA



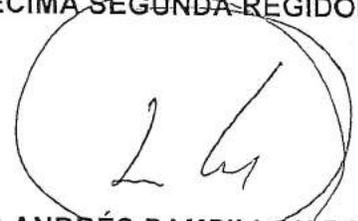
JOSÉ LUIS MONTOYA LÓPEZ  
DÉCIMO PRIMER REGIDOR



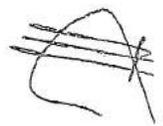
LORENZA ALDASORO ROBLES  
DÉCIMA SEGUNDA REGIDORA



JUAN MOLINA CASTILLO  
DÉCIMO TERCER REGIDOR

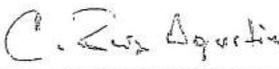


LUIS ANDRÉS PAMPILLON PONCE  
DÉCIMO CUARTO REGIDOR



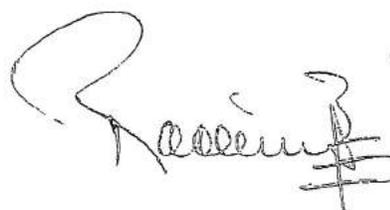
HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL  
REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL  
MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 54, FRACCIÓN III Y 65, FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 14 DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, Y 22 FRACCIÓN X DEL REGLAMENTO DEL HONORABLE CABILDO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, RESIDENCIA OFICIAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO A LOS 30 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2018, PARA SU PUBLICACIÓN.

  
GASILDA RUIZ AGUSTÍN  
PRESIDENTA MUNICIPAL

  
ULISES CHAVEZ VÉLEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

HOJA PROTOCOLARIA DE FIRMAS DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.


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

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

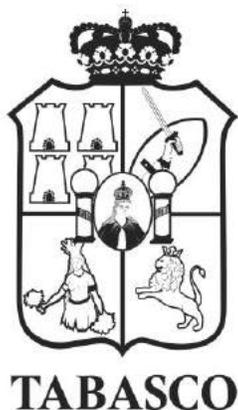
QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA DEL ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO; APROBADO EN SESIÓN DE CABILDO NÚMERO 64, TIPO ORDINARIA, CELEBRADA CON FECHA 30 DE AGOSTO DE 2018, CONSTANTE DE SETENTA Y UNO FOJAS ÚTILES, ES FIEL Y EXACTA REPRODUCCIÓN DEL ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE ESTA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO; MISMA QUE SELLO, FIRMO Y RUBRICO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO, A LOS 27 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2018, PARA LOS FINES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.-----

ATENTAMENTE



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

The image shows a handwritten signature in black ink over a circular official stamp. The stamp contains the text 'Centro', 'Secretaría del Ayuntamiento', and 'SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO'. The signature is written in a cursive style and is positioned diagonally across the stamp.



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

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

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

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: X4zxj3l1BtgV/vPGu/1BU/iVmC/bcNDtjn12UNEjOR4G5CNDmR/CSjYNgDrZ4WZhfH9PmmMH8xbvt/Bt6VEpLWX8osyhM2H4Z4gdjQOjMUxzqe062pZstk7TvvOQ00wh9dF+wHFqtNVwq2Ovder7+mzP8zfNPvXFy uJzWblmzelb4htqx/A/ezT+rrHxNVpuhZuKmLNBLWxXMQXtaCtaUXdryZbyNnAnU9kErmB1oOvgM3z2RZpLx5rbB2Hf8nzTIX7GPgACmcRwF1BwBflwQ5lziPx58hddfr7M5FWE mnhpOOzMnsr5+t3WELqhl+MgWw0Xem2BncdJL/5m aZPrSA==